Manual de Usuario

Módulo de Recursos Humanos

RRHH

Versión 10

Contenido

1) Sobre este manual 3
2) Configuraciones previas 3
- ❖ Grupo de incidencias 3
- ❖ Tipos de incidencias 4
- ❖ Tipos de contrato 5
- ❖ Razones fin de contrato 6
- ❖ Posición 6
- ❖ Acciones PRL 6
- ❖ Tipos de Sanción 7
- ❖ Tipos de falta 7
- ❖ Configuración rango horarios para nocturnidades 8
- ❖ Generación de Documentos para firma 8

3) Empleados 12
- 3.1 Contratos 13
- 3.2 Vacaciones 15
- ❖ Compensación de Vacaciones 18
- 3.3 Prevención riesgos laborales 18
- 3.4 Sanciones 19
- 3.5 Incidencias 20
- 3.6 Uniformidades 22
- ❖ Importe / coste de los uniformes 25
- 3.7 Documentos 25

4) Incidencias 26
5) Previsión horaria 27
- 5.1 Generación de la previsión horaria de empleados 28
- ❖ Función Copiar Datos 31
- ❖ Creación de horarios desde Plantilla Excel 33
- 5.2 Modificación masiva de horarios reales 34
- 5.3 Validación de horarios 35
- ❖ Validación de horarios de forma individual 36
- ❖ Validación y des validación masiva de horarios e incidencias 36
- ❖ Validación de horarios a través de integraciones 37
- 5.4 Informe de horarios 37
- ❖ Horas extras a pagar 39
- 5.5 Informe de nocturnidades 40
- 5.6 Registro de incidencias 41
- ❖ Registro días festivos 42

5.7 Integración con sistemas de control de Acceso 43
❖ CrossChex Cloud 43
❖ CrossChex Local (On Premise) 44
❖ Importación manual de los marcajes (On Premise) 44
❖ Importación automática de los marcajes (On Premise) 45
❖ Identificación de los contratos a partir de la información importada 46
6) Lista de contratos 46
7) Listado PRL 47
8) Vacaciones 47
9) Uniformidades 49
10) Resumen empleados 49

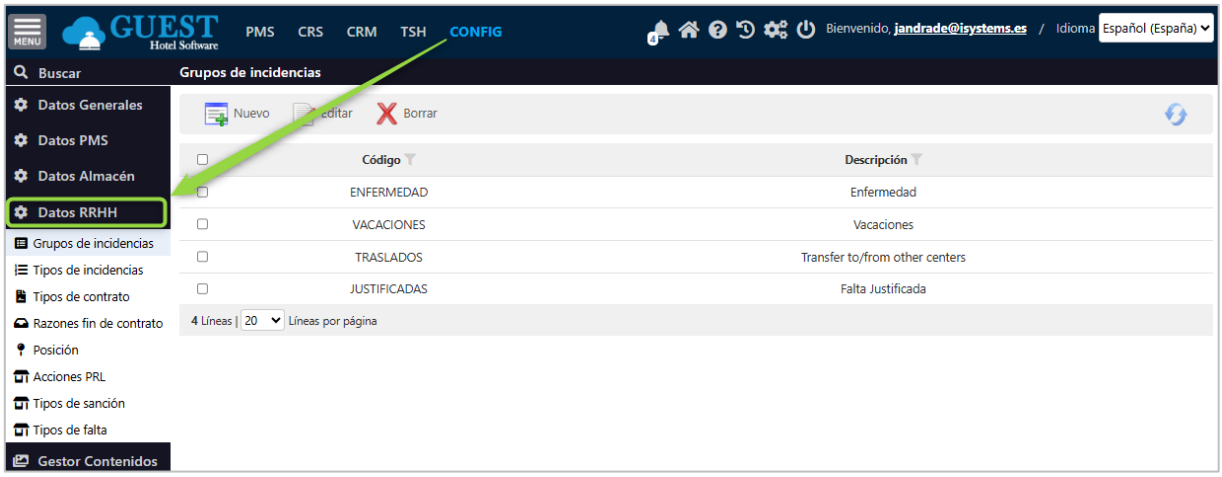
1) Sobre este manual

El módulo de RRHH de GUEST Hotel Software es una herramienta que permite agilizar, automatizar y simplificar procesos para la gestión de empleados del hotel. Este módulo centraliza la información de los empleados, donde podremos llevar el control principalmente de los siguientes ítems:

- Base de datos de los empleados contratados en cada departamento, tipo contrato, categoría, fechas de inicio y fin, nivel salarial, antigüedad, entre otros.
- Seguimiento y gestión documental de las acciones de prevención de riesgos laborales (exámenes de salud, formaciones, entre otros).
- Registro y gestión documental de sanciones (fecha, tipo de falta, tipo de sanción, entre otros).
- Registro de incidencias de cada empleado (día trabajado, día libre, enfermedad, vacaciones, y demás incidencias).
- Planificación de horarios / turnos diarios de cada empleado.
- Gestión de la uniformidad.
- Integración con los sistemas de fichajes / control de asistencia de CrossChex.

2) Configuraciones previas

Desde la sección CONFIG en el módulo Datos RRHH (CONFIG → Datos RRHH), podremos dar de alta las configuraciones necesarias para el registro de la información del módulo RRHH del PMS en GUEST Hotel Software.



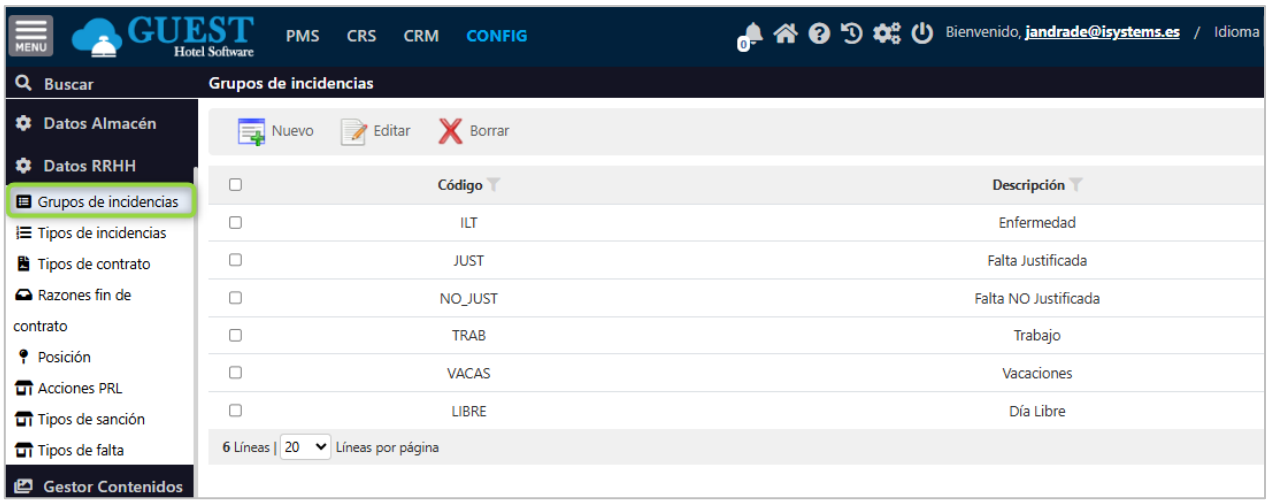
A continuación, detallaremos la información más relevante de cada menú.

❖ Grupo de incidencias

En la gestión de informes de incidencias, podremos configurar en un primer nivel los Grupos de incidencias, y en segundo nivel, los Tipos de incidencias. Esto nos facilitará el análisis de la información para la consulta de estadísticas y posterior toma de decisiones.

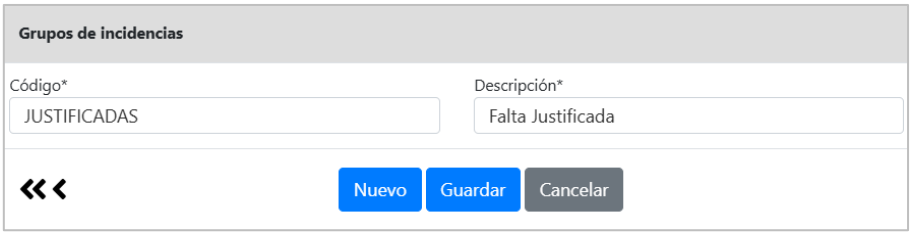
Las novedades o incidencias de personal en los hoteles se podrían definir como aquellos eventos o situaciones extraordinarias que afectan el normal desarrollo de las tareas, asistencia o la remuneración de un trabajador. Estas incidencias, como ausencias, retardos, bajas médicas, vacaciones, entre otras, deben ser registradas y gestionadas por los responsables, para asegurar un cálculo correcto de la nómina, cumplir con las obligaciones laborales, analizar la gestión de los empleados, entre otros aspectos.

En este menú, podremos configurar en un primer nivel los Grupos de las incidencias:



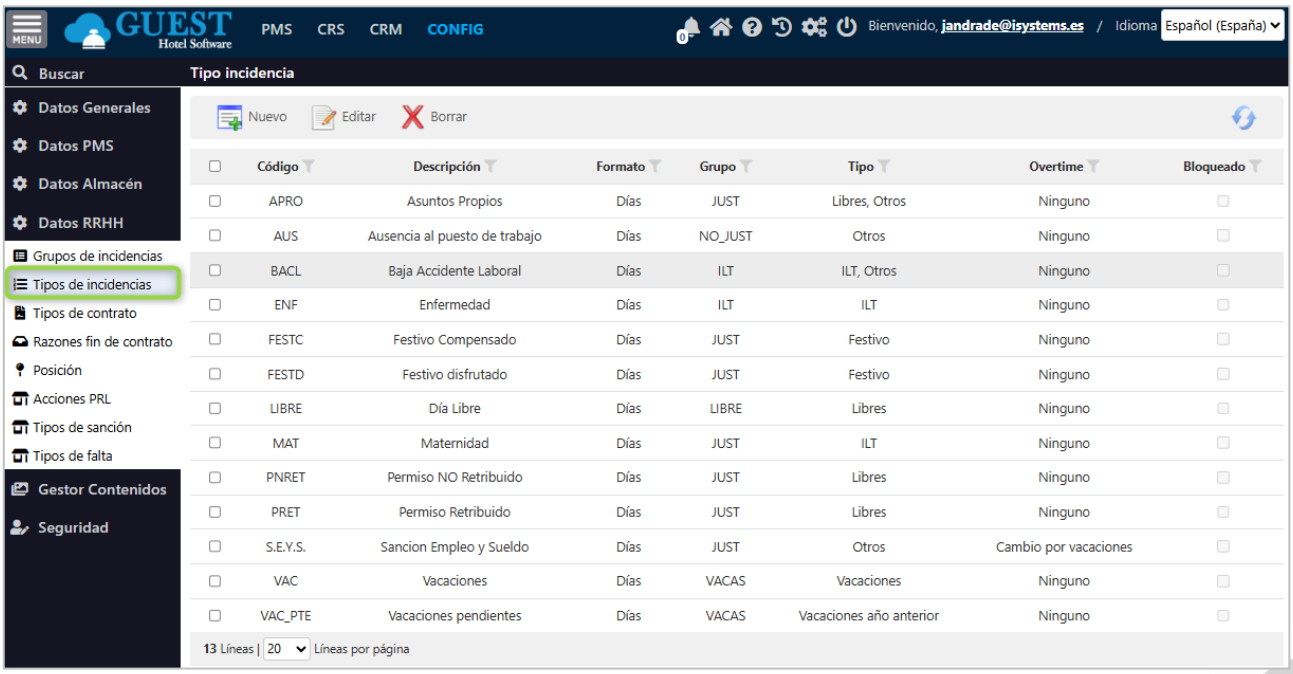
Por ejemplo, podríamos configurar un grupo de incidencias denominada “Faltas Justificadas” y otro para “Faltas NO Justificadas”, o si lo quisiéramos un grupo para “Incidencias Previstas”, “Bajas laborales”, “Vacaciones”, entre otros.

Para crear un Grupo de incidencias, daremos clic en el botón botón **Nuevo** y procederemos a registrar la siguiente información:

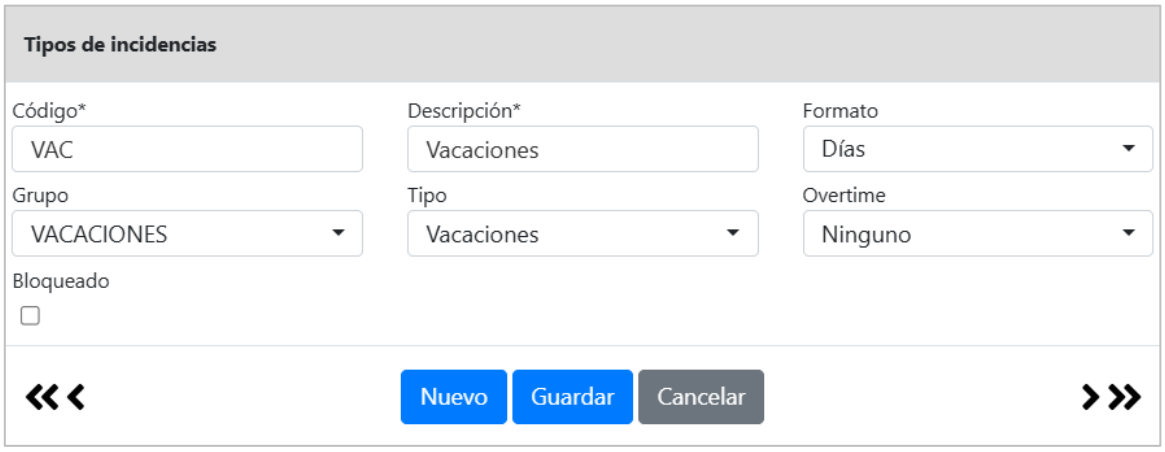


❖ Tipos de incidencias

En este menú, daremos de alta los Tipos de incidencias, que a su vez se asociarán a un Grupo de incidencias determinado:



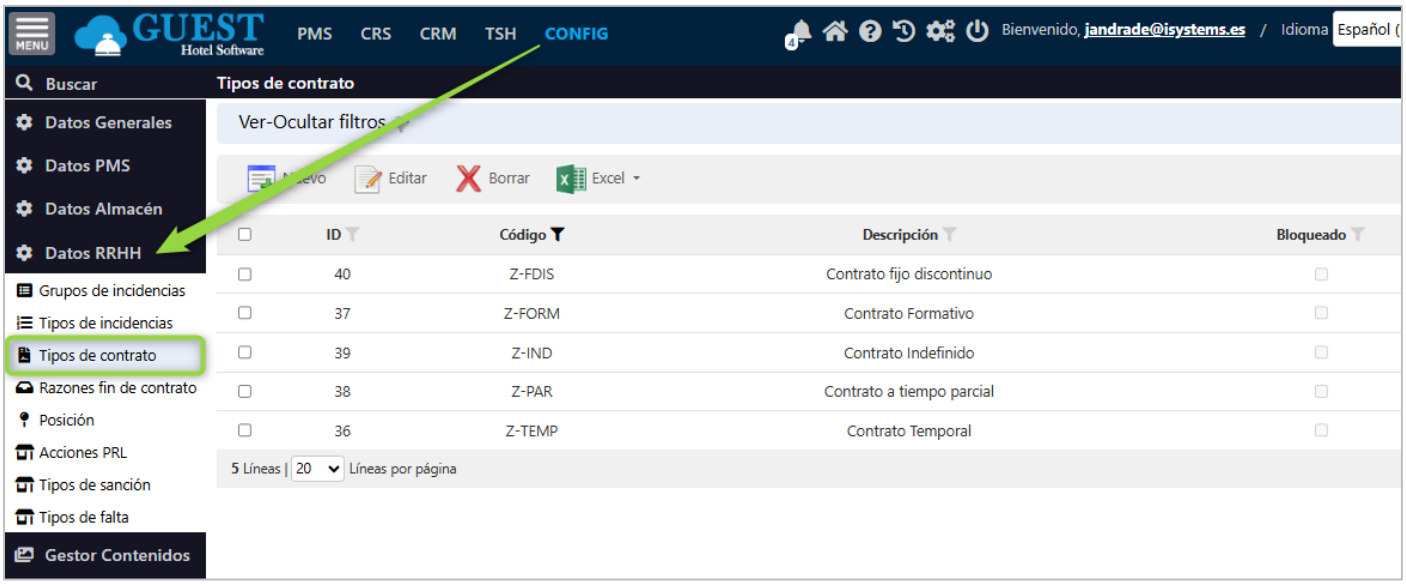
Para dar de alta un Tipo de incidencia, daremos clic en el botón botón **Nuevo** y procederemos a registrar la siguiente información:



- **Código**: código del Tipo de incidencia.
- **Descripción**: descripción del Tipo de incidencia.
- **Formato**: selección del formato de la incidencia, donde podremos seleccionar entre Días, Horas o Efectivo. Esta selección, permitirá ajustar el tipo de incidencias para los informes de horarios.
- **Grupo**: selección de Grupo de incidencia al que se asociará el Tipo de incidencia. (filtro: CONFIG → Datos RRHH → Grupos incidencias)
- **Tipo**: selección de tipo de la incidencia reportada (festivo, fuera de periodo, ILT "Incapacidad Laboral Temporal", Libres. Otros, Traspaso, Vacaciones, Vacaciones año anterior, Vacaciones contrato anterior). (filtro: Del sistema)
- **Overtime**: en caso de que el Tipo de incidencia se deba considerar para el registro de tiempos extras, seleccionar el tipo: "Pago horas extra" o "Cambio por vacaciones".
- **Bloqueado**: se marcará esta casilla de verificación, cuando no desee utilizarse este Tipo para el registro de incidencias.

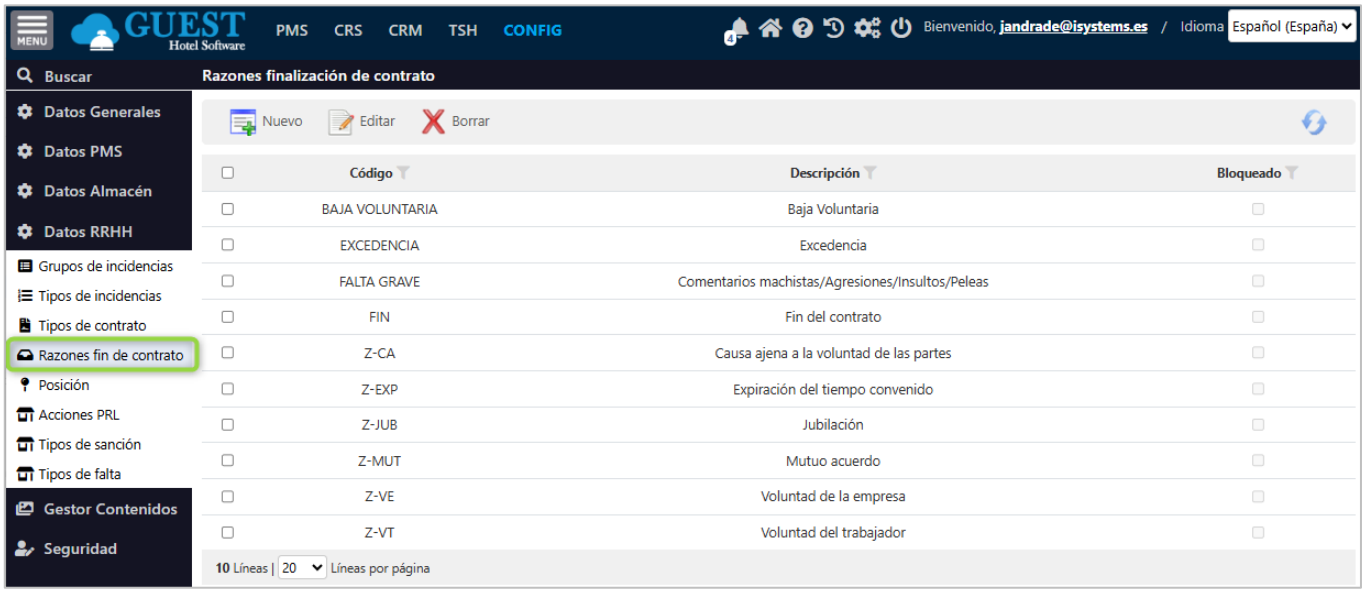
❖ Tipos de contrato

En este menú daremos de alta los Tipos de contrato que gestione el hotel. Por ejemplo, contratos indefinidos, fijos discontinuos, temporales, entre otros:



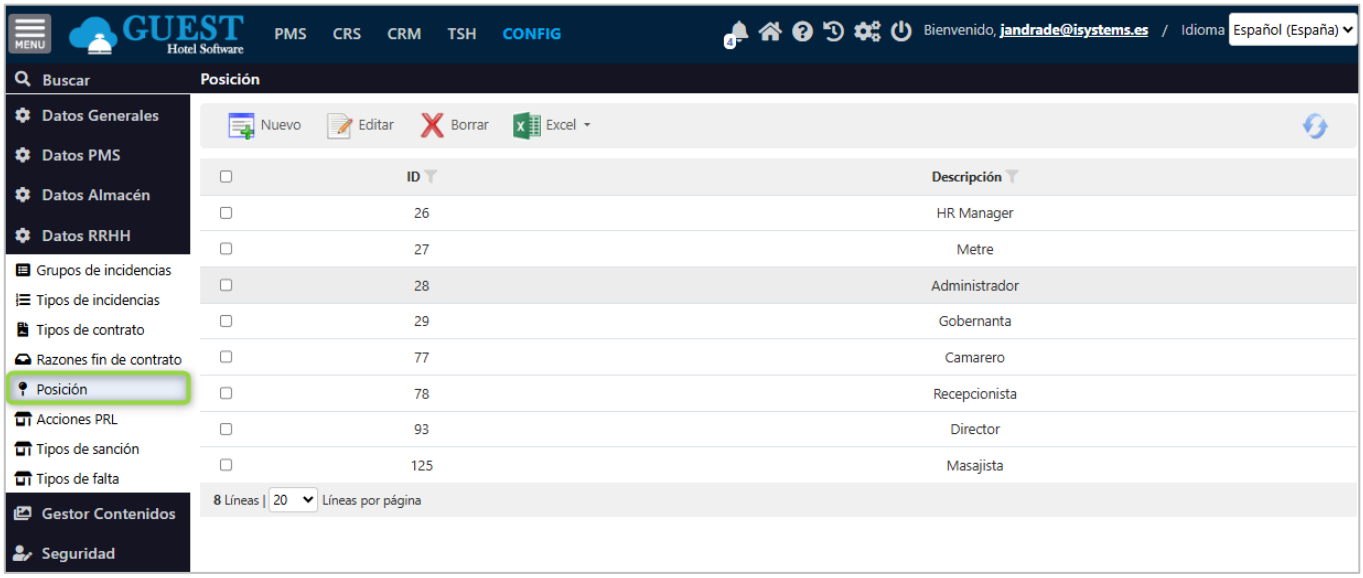
❖ Razones fin de contrato

En este menú registraremos los motivos de la extinción del contrato de trabajo, que puede producirse por varios motivos:



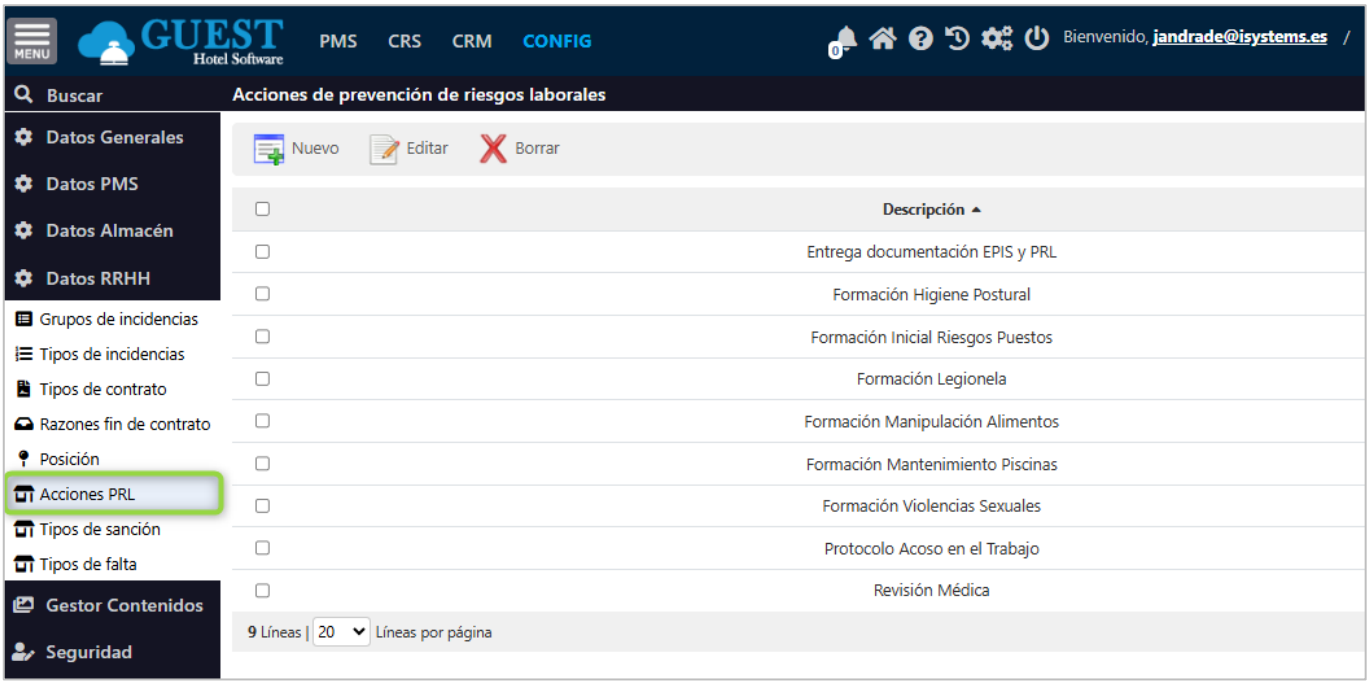
❖ Posición

Las posiciones o puestos en una empresa representan el rol o nivel de un empleado dentro de una organización profesional. En este menú daremos de alta las posiciones o puestos de trabajo de los empleados del hotel:



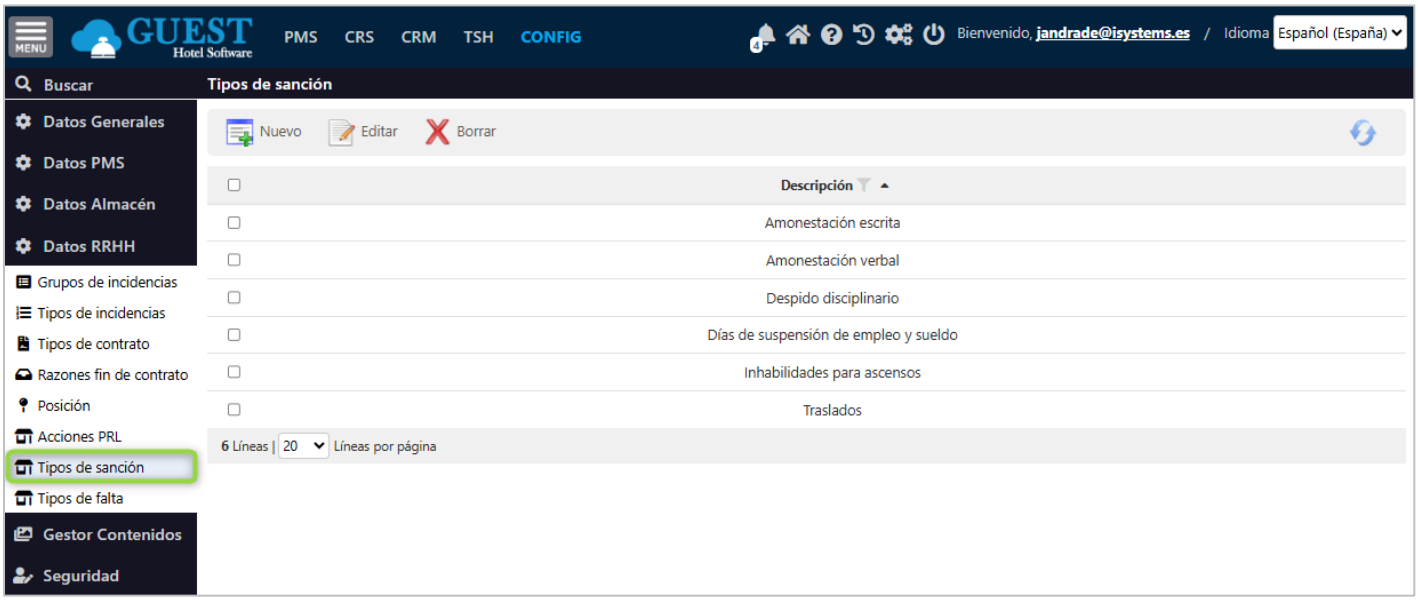
❖ Acciones PRL

Las acciones PRL (Prevención de Riesgos Laborales) son el conjunto de actividades y medidas que las empresas implementan para proteger la salud y seguridad de los trabajadores, eliminando o minimizando los riesgos en el ambiente laboral. En este menú, podremos crear los tipos de Acción PRL que desee gestionar el hotel:



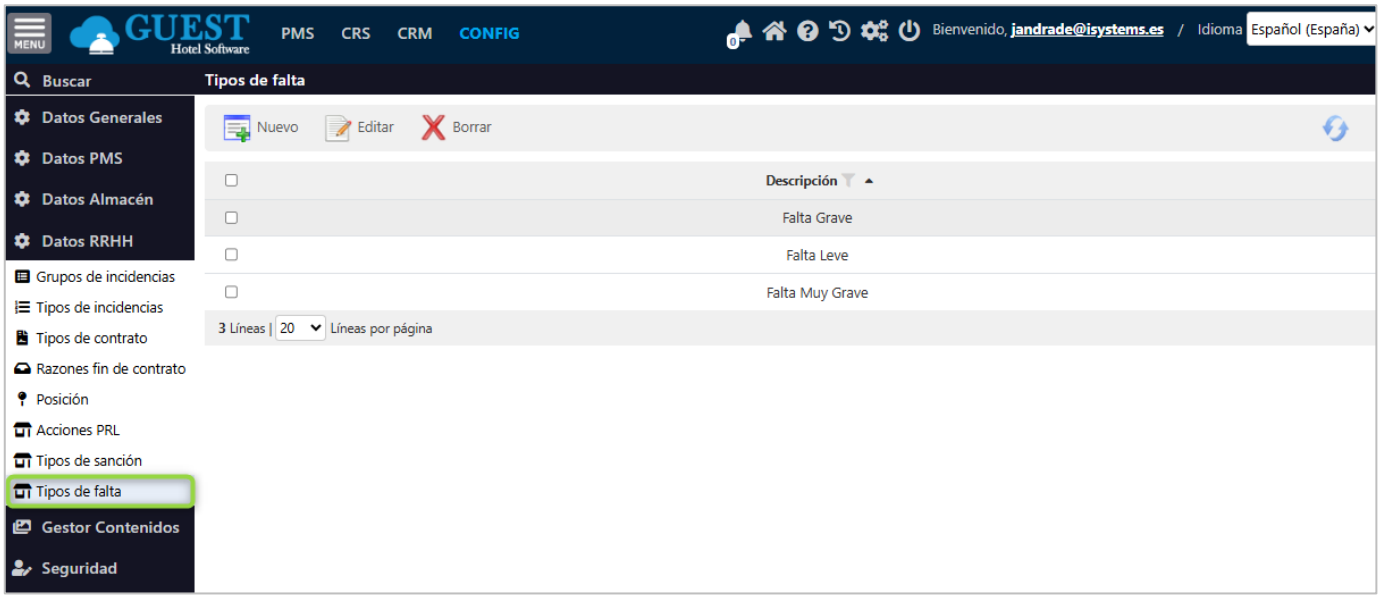
❖ Tipos de Sanción

Los Tipos de sanciones laborales son las penalizaciones que pueden imponer las empresas a sus empleados por las faltas cometidas en ejercicio de su potestad disciplinaria. En este menú podremos dar de alta los Tipos de sanción que el hotel gestione:



❖ Tipos de falta

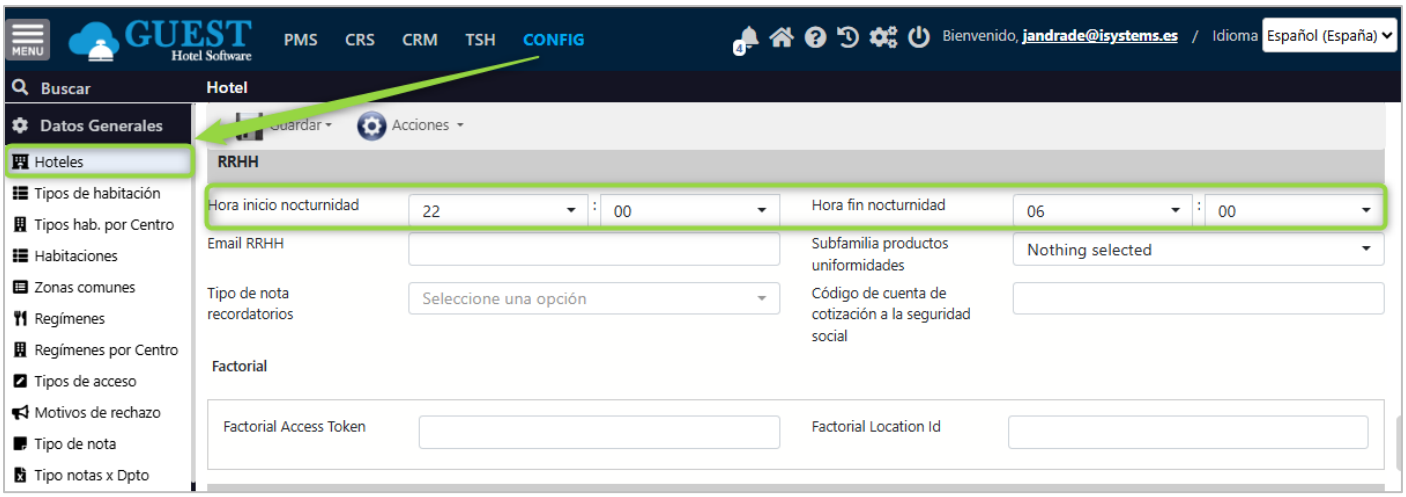
Las faltas son los incumplimientos contractuales de las obligaciones laborales cometidos por un trabajador. En general, se pueden dividir las faltas en categorías o grados:



❖ Configuración rango horarios para nocturnidades

Los recargos nocturnos son un pago adicional al salario ordinario que se otorga a los trabajadores que cumplen su jornada laboral habitual durante la noche. Este pago es una compensación por trabajar en horarios menos convencionales y dependiendo de la normativa legal de cada país ese recargo podrá variar tanto en su porcentaje de pago, como en el rango horario en que se aplica. En España, por ejemplo, el recargo o plus de nocturnidad comienza a las 22:00 (10 de la noche) y se aplica a las horas trabajadas hasta las 06:00 (6 de la mañana). Esta franja horaria es la definida por el Estatuto de los Trabajadores para considerar una jornada como nocturna y tiene derecho a un complemento salarial.

En el caso de que el hotel desee generar informe de las horas de nocturnidad para que sean aplicados los pagos correspondientes en nómina, deberemos configurar en la sección CONFIG el rango de horas en que aplica la nocturnidad. (CONFIG → Datos Generales → Hoteles: Sección RRHH en la "Ficha de cada hotel")



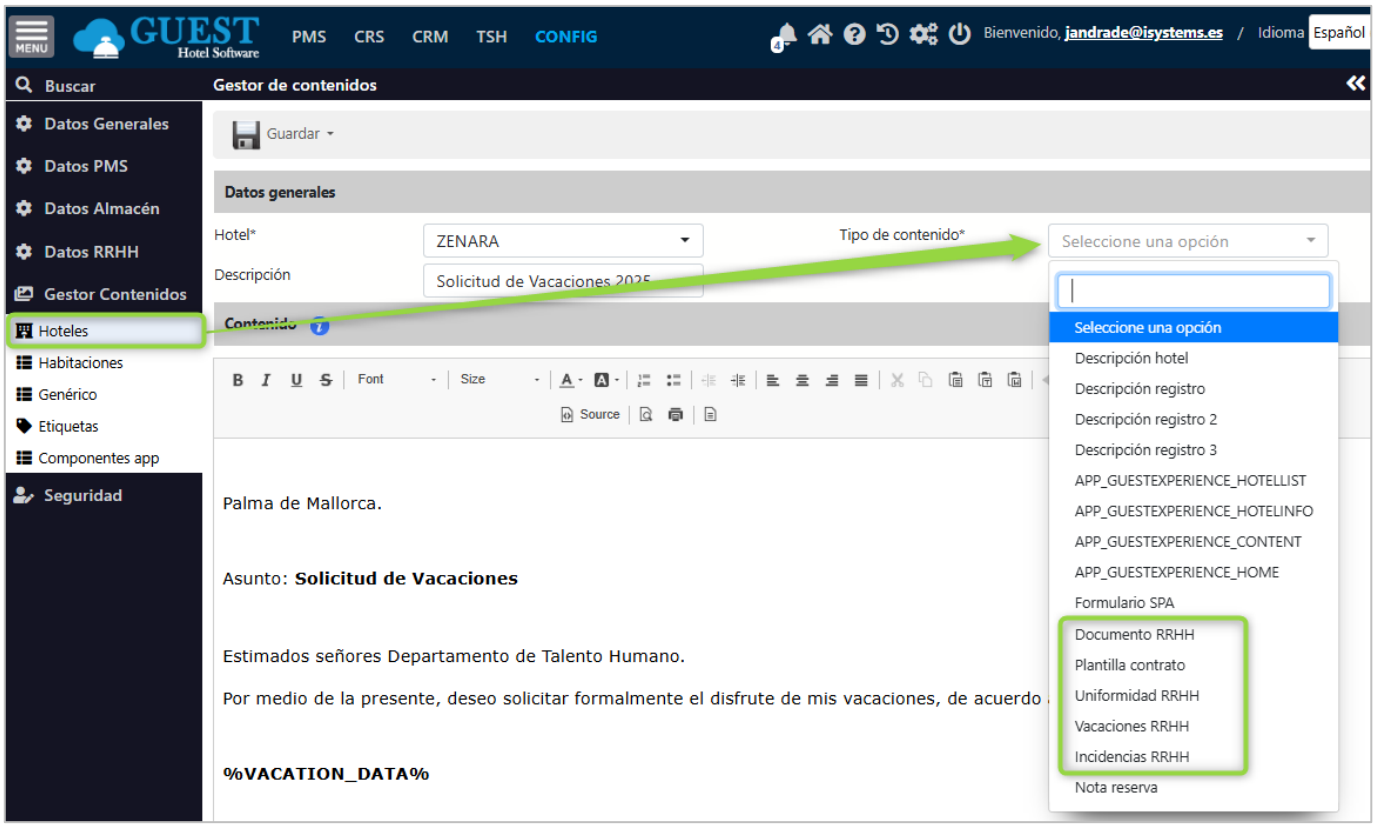
En esta sección, configuraremos tanto la hora de inicio como la hora fin para establecer el rango de horas de nocturnidad.

❖ Generación de Documentos para firma

En GUEST Hotel Software podremos configurar plantillas de documentos para que sean firmados digitalmente por los empleados. Por ejemplo, podremos tener una plantilla para firmar y aprobar vacaciones, documento de

entregas de uniformidad, notificaciones de sanciones, entre otros. La configuración de estas plantillas de documentos, se gestionarán desde el módulo Gestor Contenidos de la sección de configuración. (CONFIG → Gestor Contenidos → Hoteles)

Ubicados en el menú Hoteles, podremos crear un documento genérico, en el cual podremos insertar tags en el contenido para personalizar la notificación. Estos tags serán reemplazados por la correspondiente información del empleado, hotel, contrato, entre otros.



Existen diferentes Tipos de contenido para especial uso en el módulo de RRHH como lo son: Documento, Plantilla contrato, Uniformidad, Vacaciones e Incidencias. Seleccionando este tipo de contenido podremos disponer de los siguientes tags para la personalización de los documentos:

Hotel

- **%CENTER_NAME%**: Hotel
- **%CENTER_FISCAL_NAME%**: Nombre fiscal
- **%CENTER_TAX_IDENTIFICATION%**: Identificación fiscal

Empleado

- **%NAME%, %SURNAME1%, %SURNAME2%**: Nombre y apellidos del cliente
- **%DNI_NIF%**: DNI / NIE
- **%SEX%**: Género
- **%BIRTH_DATE%**: Fecha nacimiento
- **%ADDRESS%**: Dirección
- **%POSTALCODE%**: Código postal
- **%CITY%**: Ciudad
- **%COUNTRY%**: País
- **%TELEPHONE%**: Teléfono
- **%MOBILE%**: Móvil
- **%EMERGENCY_PHONE%**: Teléfono de emergencia
- **%EMAIL%**: Email

- **%SOCIAL_SECURITY%:** Seguridad social
- **%BANK_ACCOUNT%:** Cuenta bancaria

Cliente

- **%NAME%:** Nombre y apellidos del cliente
- **%CIF%:** N.I.F.
- **%ADDRESS%:** Dirección
- **%POSTALCODE%:** Código postal
- **%CITY%:** Ciudad
- **%TELEPHONE%:** Teléfono
- **%EMAIL%:** Email

Contrato

- **%DEPARTMENT%:** Departamento
- **%CONTRACT_TYPE%:** Tipo contrato
- **%START_DATE%:** Fecha comienzo
- **%END_DATE%:** Fecha fin
- **%END_DATE_W_VACATIONS%:** Fecha fin (con vacaciones)
- **%DAILY_HOURS%:** Horas diarias
- **%WEEKLY_DAYS%:** Días a la semana
- **%ANNUAL_VACATIONS%:** Vacaciones anuales
- **%END_CONTRACT_REASON%:** Razón fin de contrato
- **%POSITION%:** Posición
- **%SALARY_LEVEL%:** Nivel salarial
- **%SENIORITY_DATE%:** Fecha antigüedad
- **%GUARANTEED_PERIOD%:** Periodo garantizado
- **%END_DATE_TRIAL_PERIOD%:** Fecha fin periodo de prueba

Uniformidad

- **%UNIFORMITIES_TABLE%:** Uniformidades

Presentará la información del registro de la siguiente manera:

PRODUCTO	FORMATO	CANTIDAD	IMPORTE	FECHA DE ENTREGA	ESTADO DE ENTREGA	FECHA DEVOLUCIÓN	ESTADO DEVOLUCIÓN
CAMISETA SATURNO	M (1)	3	25,00	01/10/2025	Nuevo		

Vacaciones

- **%VACATION_DATA%:** Vacaciones

Presentará la información del registro de vacaciones en un documento genérico de la siguiente manera:

FECHA COMIENZO:	11/09/2025	**FECHA FIN:**	19/09/2025
CANTIDAD TOTAL:	9,00	**DESCRIPCIÓN:**	Vacaciones aprobadas por Dirección
ESTADO:	Pendiente firma	**AUTORIZADO:**	No

Incidencias

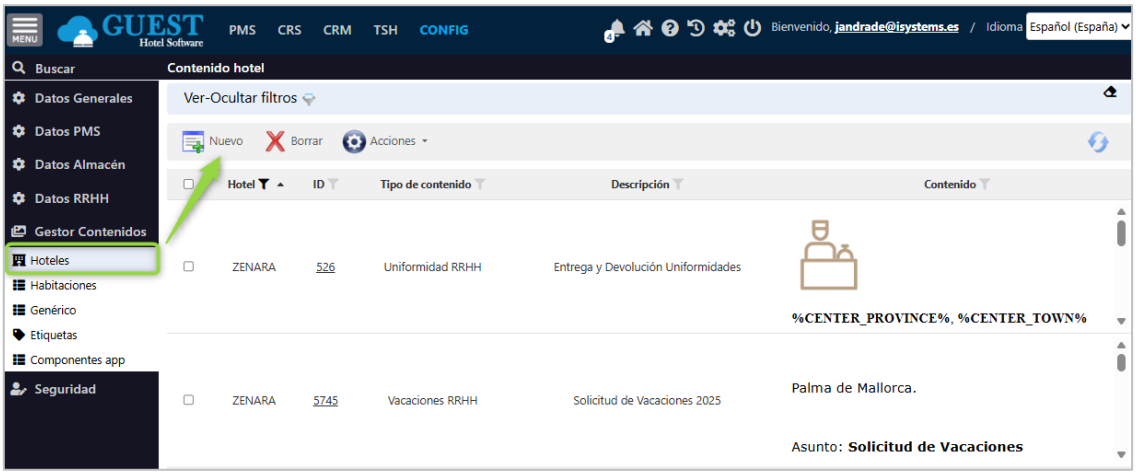
- **%INCIDENCE_DATA%:** Incidencias

Presentará la información del registro de la siguiente manera:

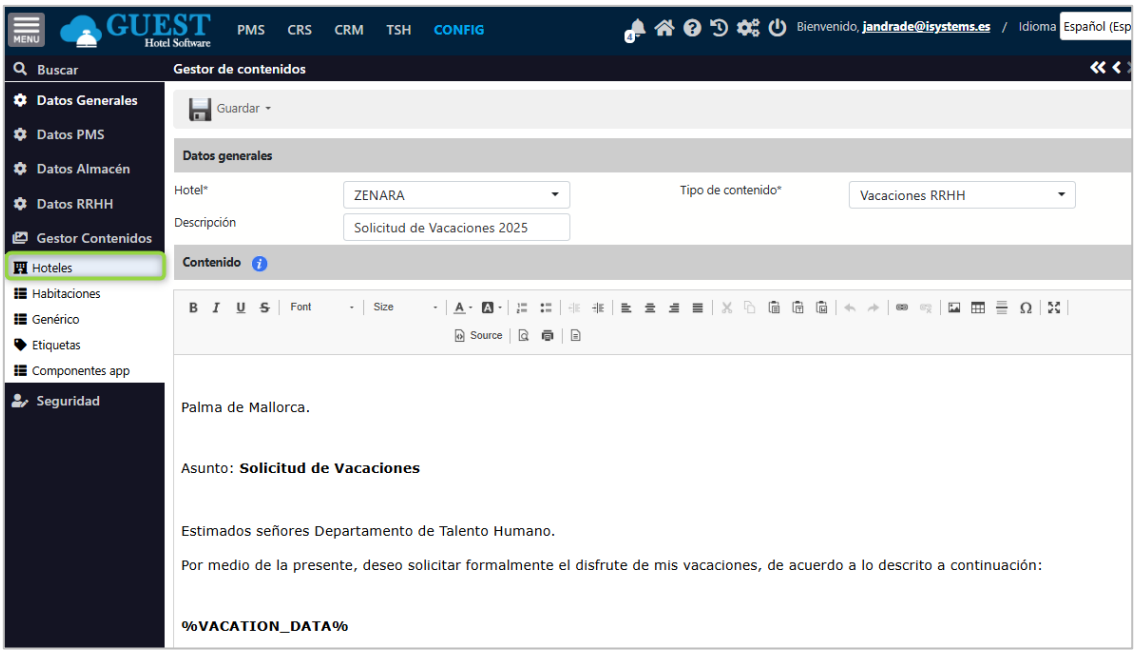
FECHA COMIENZO:	17/10/2025	**FECHA FIN:**	17/10/2025
CANTIDAD TOTAL:	3,00	**FORMATO:**	Horas
GRUPOS DE INCIDENCIAS:	JUSTIFICADAS - Falta Justificada	**TIPO INCIDENCIA:**	CITA MEDICA - CITA MÉDICA PROGRAMADA
DESCRIPCIÓN:	PERMISO CITA MÉDICA	**AUTORIZADO:**	Sí

A continuación, realizaremos un ejemplo para crear un documento genérico para la aprobación de vacaciones de un empleado, utilizando algunos tags.

En el menú Hoteles del módulo Gestor de contenidos, daremos clic en el botón **Nuevo** :



Paso seguido, registraremos la siguiente información:



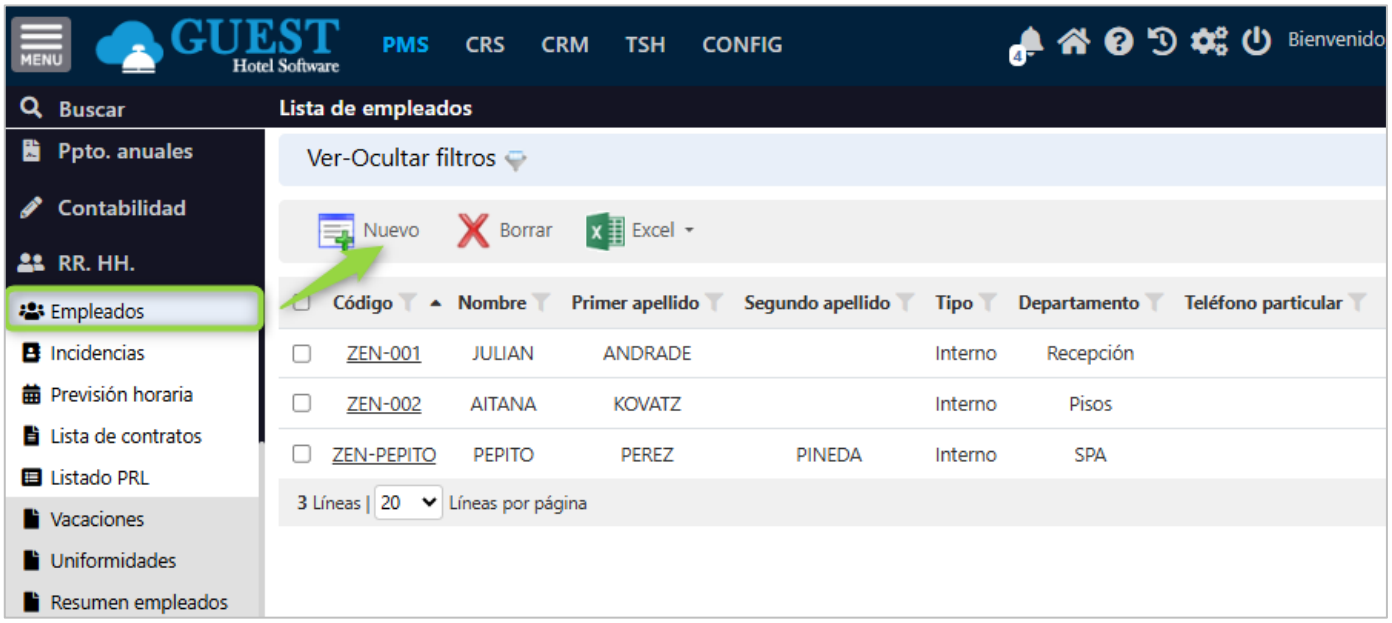
En el anterior ejemplo, se ha seleccionado en el campo “Tipo de contenido = Vacaciones RRHH”, ya que hemos creado una plantilla para la solicitud de vacaciones de los empleados. Lo que permitirá utilizar el tag **%VACATION_DATA%**

Después de seleccionar el hotel, tipo de contenido y registrar la descripción del contenido, podremos utilizar las diferentes herramientas para la edición del documento en la sección contenido y los tags disponibles para la personalización del documento genérico.

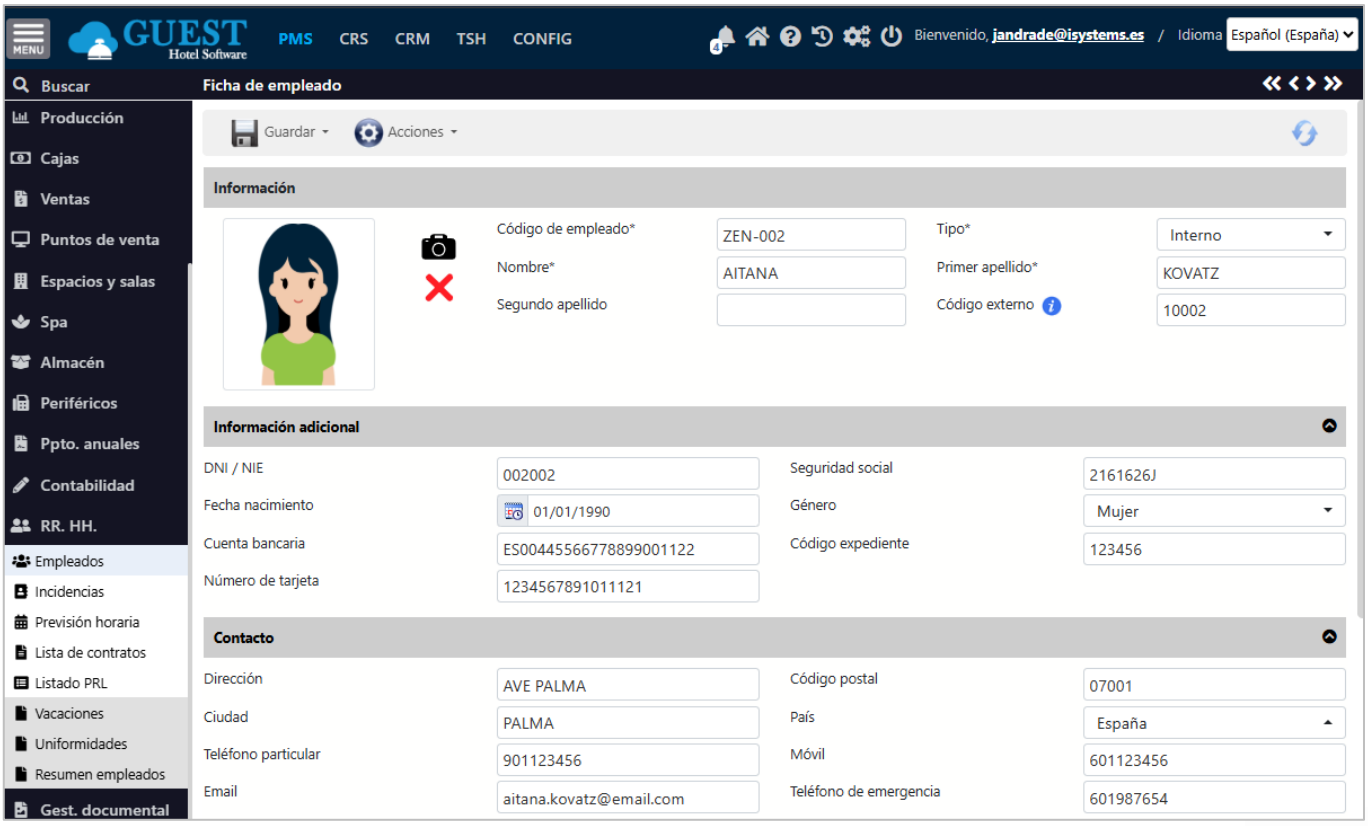
Explicaremos más adelante la funcionalidad de la generación de documentos para firma.

3) Empleados

Desde el módulo de RRHH del PMS en GUEST Hotel Software, podremos gestionar la base de datos de los empleados contratados en cada departamento.



Para dar de alta a un empleado, desde este menú deberemos dar clic en el botón **Nuevo** y registrar la siguiente información:



Información

- **Foto**: dando clic sobre el icono , podremos importar archivos de imagen (.jpg, . la foto del empleado
- **Código de empleado**: registro del código del empleado (campo obligatorio).
- **Tipo**: selección del tipo de posición del empleado (becario, becario remunerado, Externo, FP Dual, Interno, ETT). Este es un campo con fines únicamente informativos. (Filtro del sistema)
- **Nombre**: nombre del empleado (campo obligatorio).
- **Primer apellido**: primer apellido del empleado (campo obligatorio).
- **Segundo apellido**: segundo apellido del empleado.
- **Código externo**: código del empleado que tendrá efecto en las integraciones de registro del tiempo laborado. Si este campo tiene valor, se utilizará como número de ID del empleado en las integraciones de fichajes, de lo contrario, se utilizará el valor registrado en el campo "Código de empleado".

Información adicional

En esta sección, podremos registrar información opcional del empleado referente a su número de identificación, número de seguridad social, fecha de nacimiento, género, número de cuenta bancaria, entre otros. Los campos "Código expediente" y "Número tarjeta", tendrán las siguientes funciones adicionales:

- **Código expediente**: este campo podrá ser utilizado como referente utilizar códigos del empleado registrados en otros sistemas de información. Con esto, se podrán cruzar bases de datos, filtrar información, entre otras funcionalidades.
- **Número de tarjeta**: Este campo se utiliza para registrar el número de tarjeta RFID para las integraciones con sistemas de fichaje.

Contacto

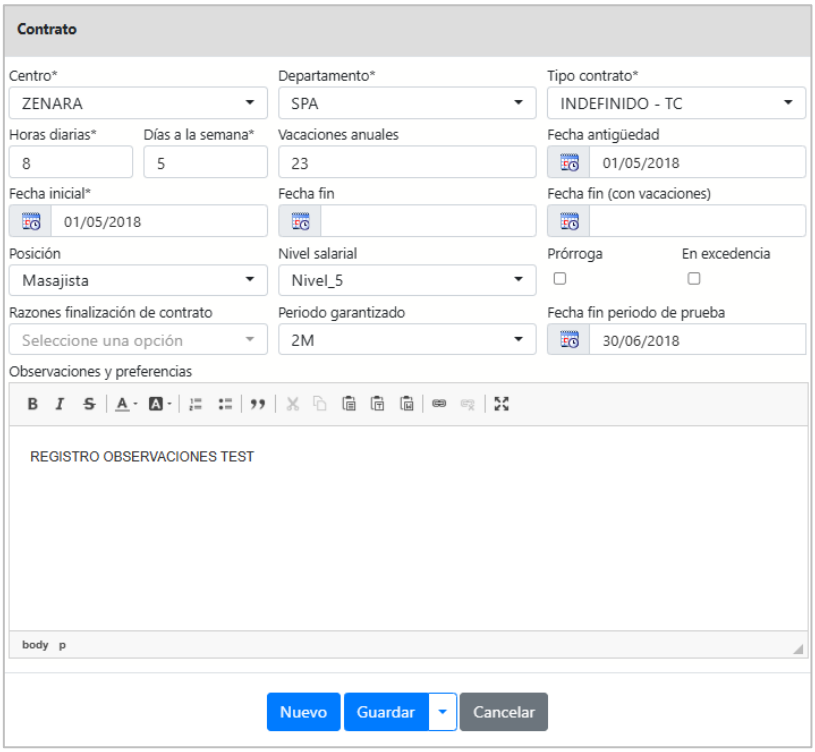
En esta sección, podremos registrar información opcional del empleado referente a su domicilio e información de contacto: dirección, código postal, ciudad, país, teléfono particular, móvil, email y registrar un número de contacto de emergencia.

Adicionalmente, tendremos en la parte inferior de la ficha del empleado las siguientes pestañas con información específica del empleado:

3.1 Contratos

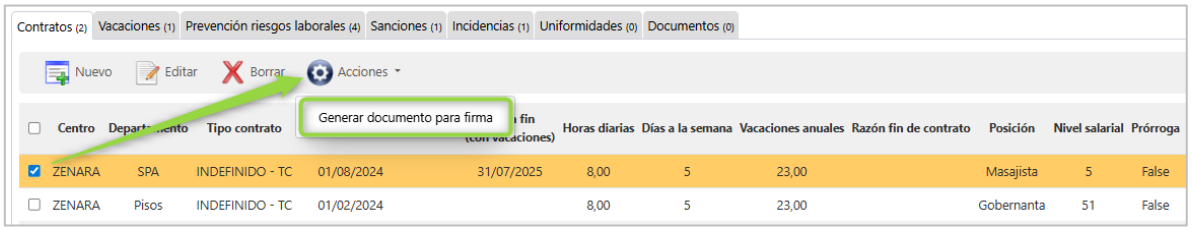
En esta pestaña podremos registrar el histórico de contratos de un empleado, e inclusive, configurar un documento para que sea firmado de manera digital.

Para registrar un contrato deberemos dar clic en el botón **Nuevo** , y registrar la siguiente información:

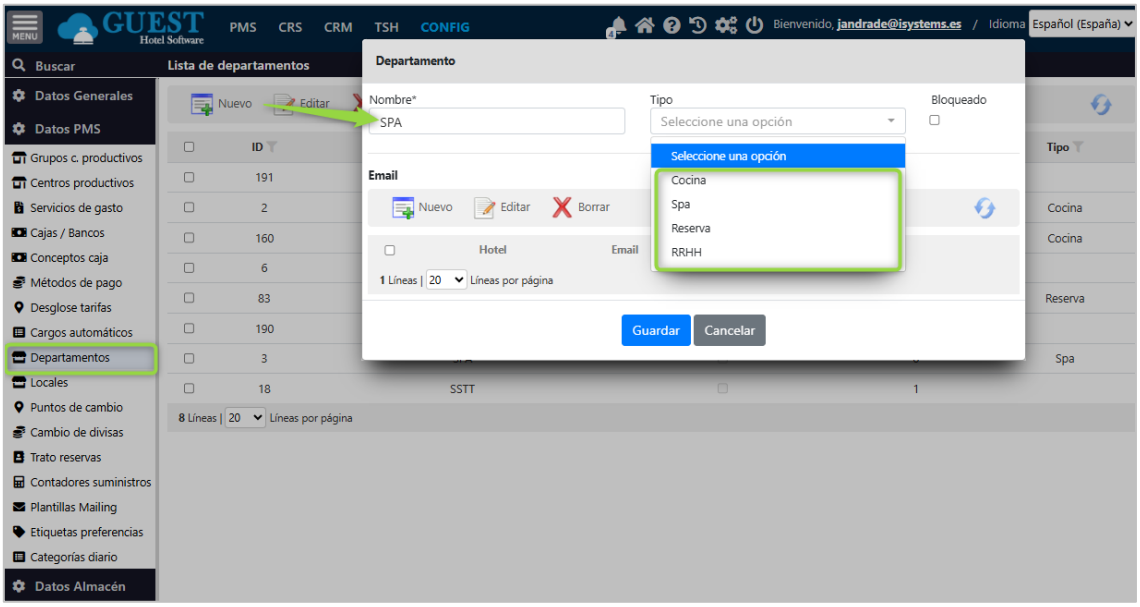


- **Centro**: selección del hotel de vinculación del empleado.
- **Departamento**: selección del departamento al que se vincula el empleado. (Filtro: CONFIG → Datos PMS → Departamentos)
- **Tipo contrato**: selección del Tipo de contrato a registrar. (Filtro: CONFIG → Datos RRHH → Tipos de contrato)
- **Horas diarias**: número de horas diarias a laborar especificadas en el contrato.
- **Días a la semana**: número de días hábiles laborables a la semana.
- **Vacaciones anuales**: es el número de días de vacaciones que le corresponden al empleado en caso de que trabajara el año completo. Si indicamos días laborales o días naturales, a la hora de registrar los días de vacaciones disfrutados tendremos que seguir el mismo criterio.
- **Fecha de antigüedad**: fecha de inicio de inicio del primer contrato desde el cual se deba conservar el tiempo de antigüedad.
- **Fecha inicial**: registro de la fecha de inicio del contrato.
- **Fecha fin**: registro de la fecha de finalización del contrato.
- **Fecha fin (con vacaciones)**: cuando finaliza el contrato, el empleado puede tener vacaciones pendientes de disfrutar. En ese caso la empresa se las paga, pero entonces a efectos del Servicio Estatal de Empleo la fecha de fin es la fecha del contrato + los días de vacaciones pendientes que se han pagado, por lo que hasta entonces no se pueden iniciar los trámites necesarios para solicitar la prestación por desempleo y otros trámites. Este campo se encuentra pensado especialmente para contratos "fijos discontinuos" donde es más importante saber los días que han estado de alta y baja.
- **Posición**: selección de posición o cargo del empleado dentro de la organización. (Filtro: CONFIG → Datos RRHH → Posición)
- **Nivel salarial**: selección del nivel de escala salarial según contrato y/o convenio a nivel informativo. (Filtro del sistema)
- **Prórroga**: en caso de marcar este campo indicaremos que el contrato se encuentra en prórroga y podremos seguir registrando incidencias y previsiones horarias.
- **En excedencia**: en caso de marcar este campo, no se podrán registrar incidencias mientras el contrato se encuentre con este campo activo.
- **Razones finalización de contrato**: selección de las razones por las cuales se finaliza el contrato. Una vez cumplido el tiempo pactado o finalización del mismo. (Filtro: CONFIG → Datos RRHH → Razones fin contrato)
- **Periodo garantizado**: En los contratos fijos discontinuos se tiene un periodo garantizado anual. Este campo sólo informativo.
- **Fecha fin periodo de prueba**: registro de la fecha en que finaliza el periodo de prueba del contrato.
- **Observaciones**: registro de información de relevancia o detallada a tener en cuenta del contrato.

Adicionalmente, se podrá generar un documento genérico para la firma del contrato, si se ha creado un contenido Tipo “Plantilla contrato” que habilitará los tags para personalizar el documento:



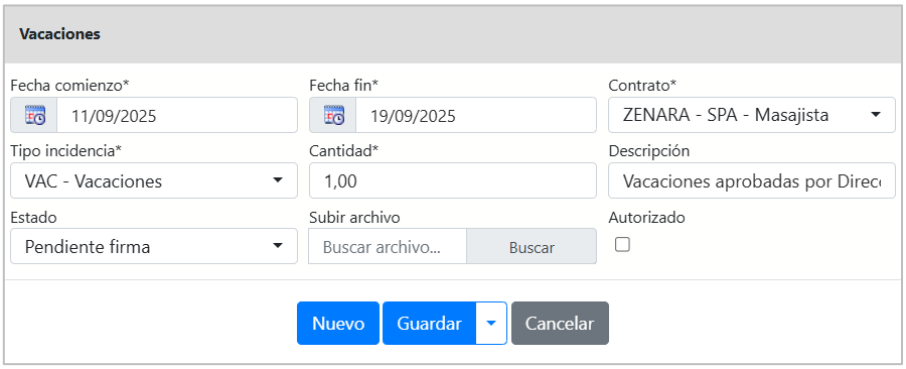
Se aclara que, en el alta de Departamentos en la sección de configuración (CONFIG → Datos PMS → Departamentos), se puede configurar en el campo “Tipo”, si ese departamento se asocia a funciones de Cocina, Spa, Reserva o RRHH:



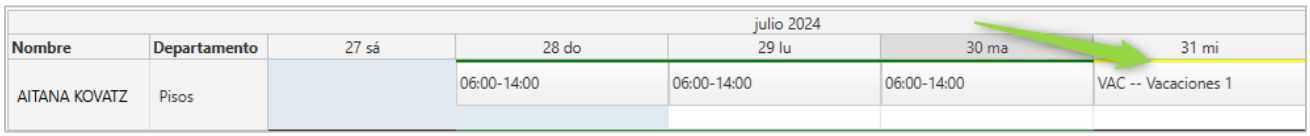
Esto es especialmente importante para activar algunas funcionalidades específicas de los módulos correspondientes. Por ejemplo, para la Agenda de Terapeutas es indispensable que el Departamento seleccionado sea de “Tipo Spa”, con ello, podremos visualizar la previsión horaria de los empleados con contratos en ese departamento.

3.2 Vacaciones

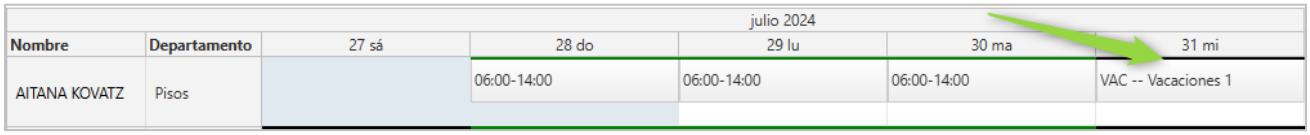
En esta pestaña, registraremos las solicitudes de vacaciones de los empleados, para dejar constancia de los días efectivamente tomados por dicho concepto. Para proceder con un registro de vacaciones, daremos clic en el botón **Nuevo**, donde tendremos las siguientes opciones:



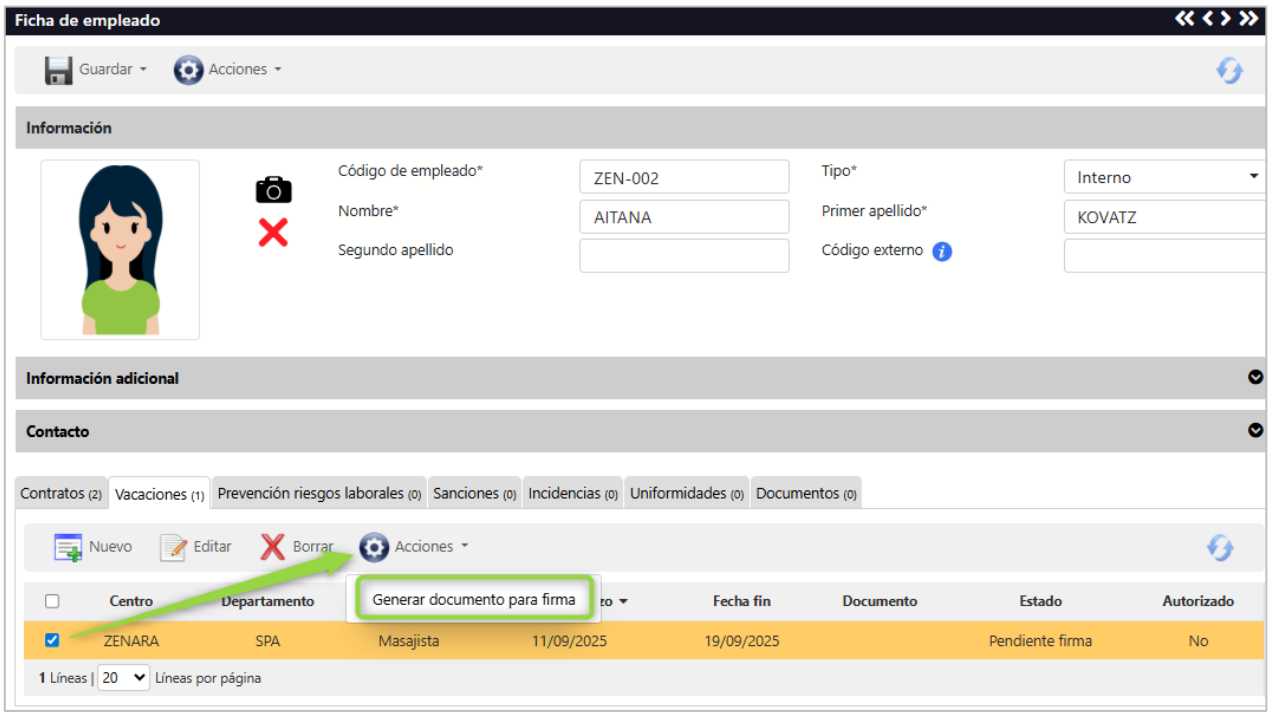
- **Tipo incidencia**: selección del Tipo de incidencia asociados a: vacaciones, vacaciones año anterior o vacaciones contrato anterior. (Filtro: CONFIG → Datos RRHH → Tipos de incidencia)
- **Cantidad**: para la solicitud de vacaciones por días este campo deberá quedar con cantidad 1, ya que este campo multiplicará de acuerdo al rango de fechas registrado. Lo anterior, según el formato configurado para el tipo de incidencia (día, horas o efectivo):
- **Descripción**: registro opcional de alguna observación relevante de la solicitud.
- **Estado**: podremos actualizar el estado del registro de vacaciones como Solicitado, Pendiente firma y Firmado. Este campo es a nivel informativo de la solicitud.
- **Subir archivo**: podremos adjuntar un documento soporte del registro de vacaciones. Esto por ejemplo, en el caso de no utilizar la acción "Generar documento para firma", o desear algún documento opcional que soporte la solicitud.
- **Autorizado**: a nivel informativo podremos marcar esta línea de registro como Autorizada. Si las vacaciones no tienen esta casilla marcada, visualizaremos en la previsión horaria el registro resaltado en amarillo:



Cuando marquemos la casilla para indicar que ya se encentra autorizada el registro aparecerá resaltado en color negro:

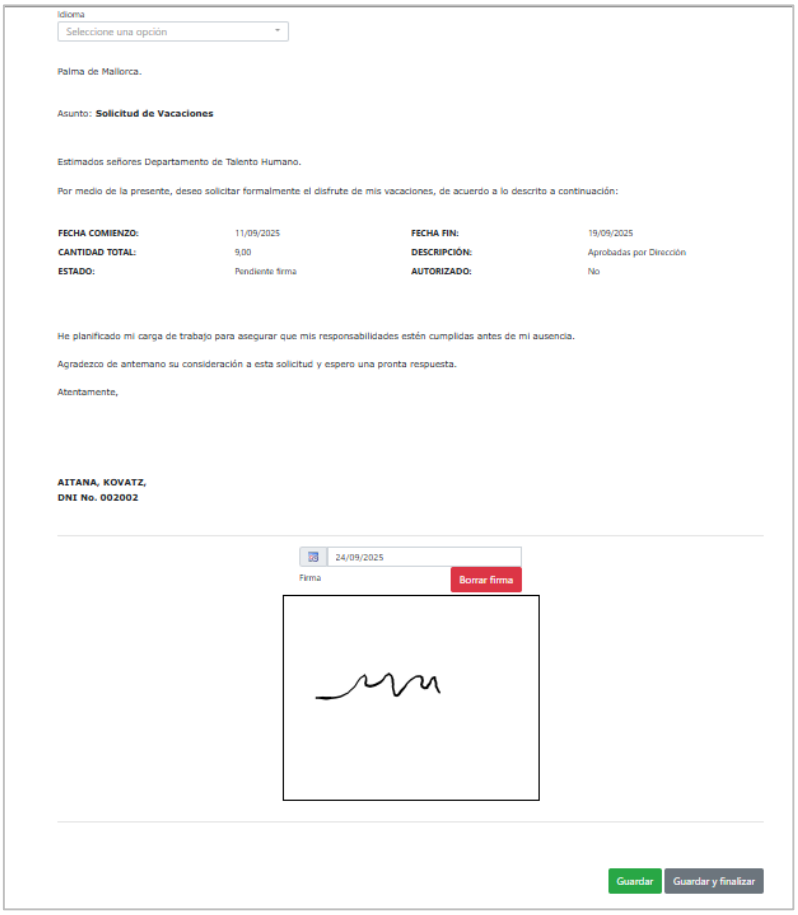


En el caso de haber configurado un Contenido para la solicitud y/o aprobación de vacaciones, podremos utilizar la funcionalidad "Generar documento para firma" desde el botón **Acciones**:

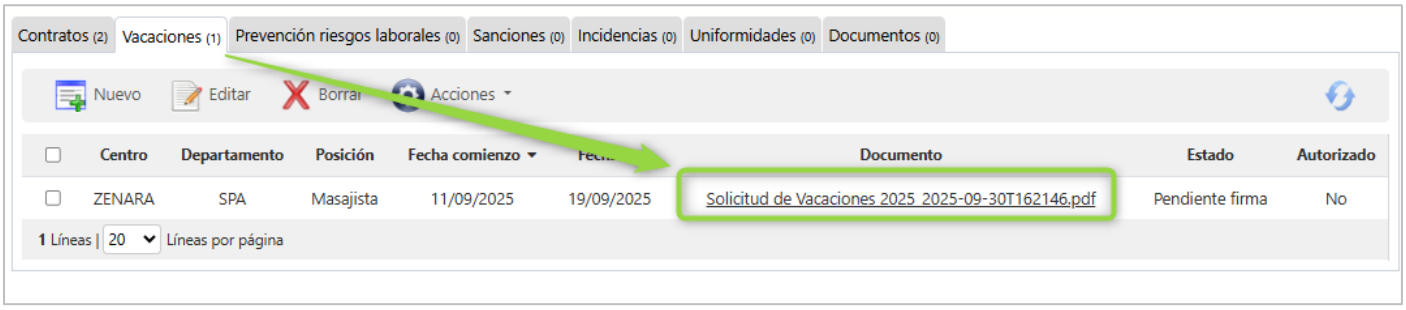


Dando clic en esta opción, se desplegará una ventana emergente para poder enviar a un dispositivo la URL para la firma del documento o consultar el documento:

Podremos escanear el QR desde una Tablet o dispositivo móvil para que el empleado pueda revisar el documento y firmarlo. Podemos enviarlo a algún dispositivo configurado como periférico, o haciendo clic al QR también podemos acceder al contenido. El documento podrá visualizarse de la siguiente manera para firma:

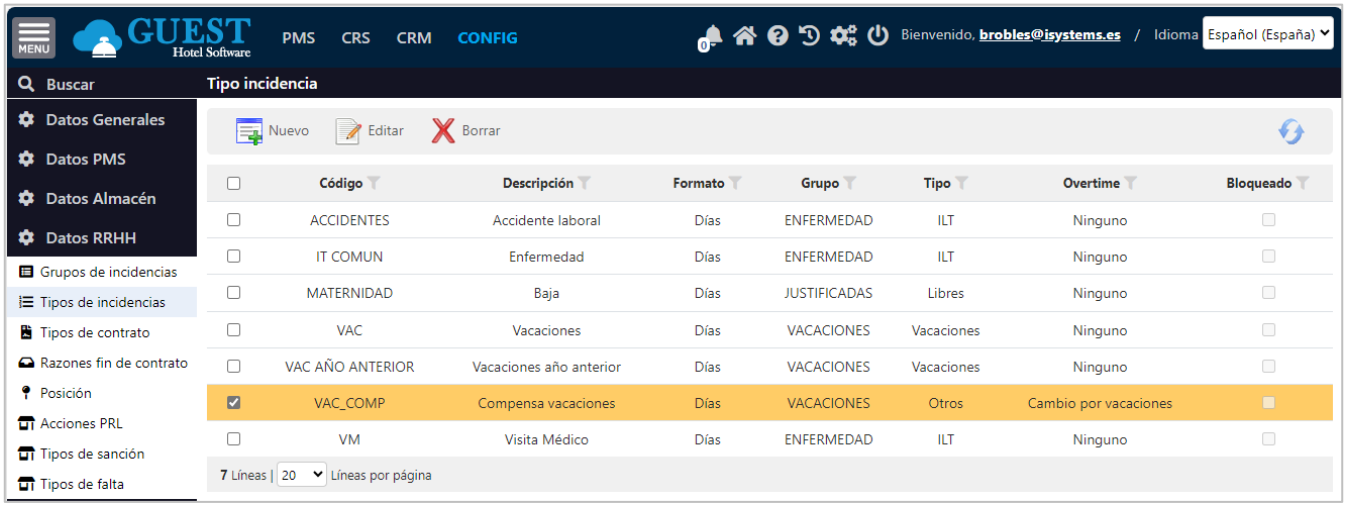


Una vez guardado y finalizada la firma del documento, podremos consultar el PDF en el registro de la solicitud:

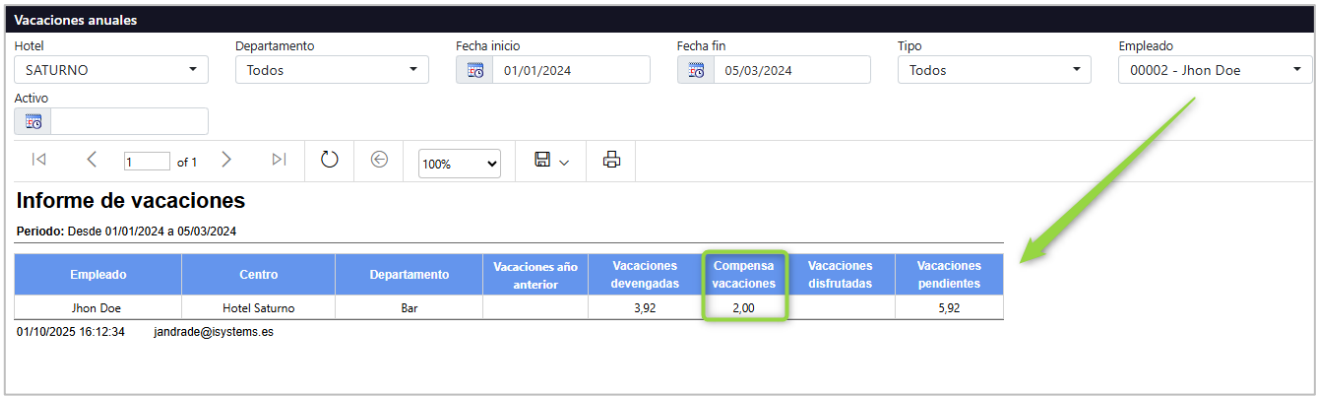


❖ Compensación de Vacaciones

En caso de que un empleado realice horas extras, trabaje en un día festivo, entre otros casos, podremos registrar en el sistema un tipo de incidencia con Overtime = "Cambio por vacaciones". (CONFIG → Datos RRHH → Tipos de incidencias)

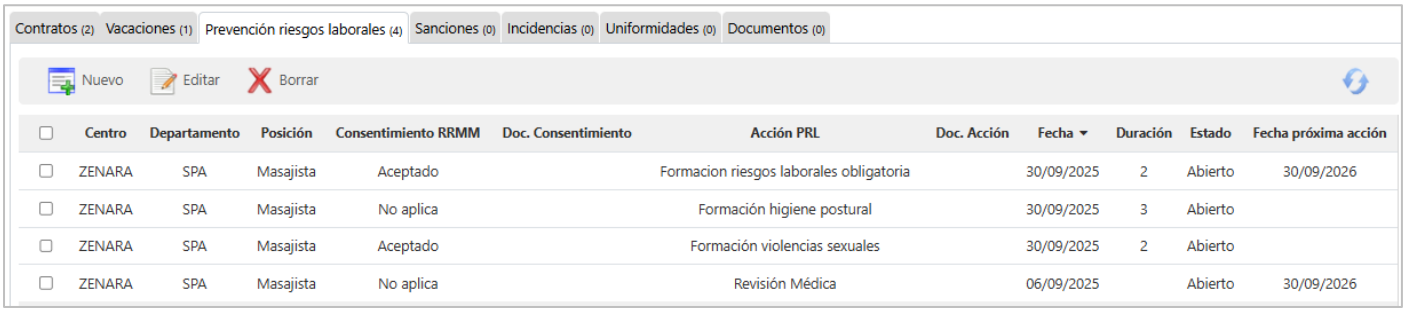


Al registrar esta incidencia en un empleado, el sistema sumará (o restará si la ponemos en negativo) los días de vacaciones indicadas a compensar, del total de vacaciones pendientes de disfrutar:



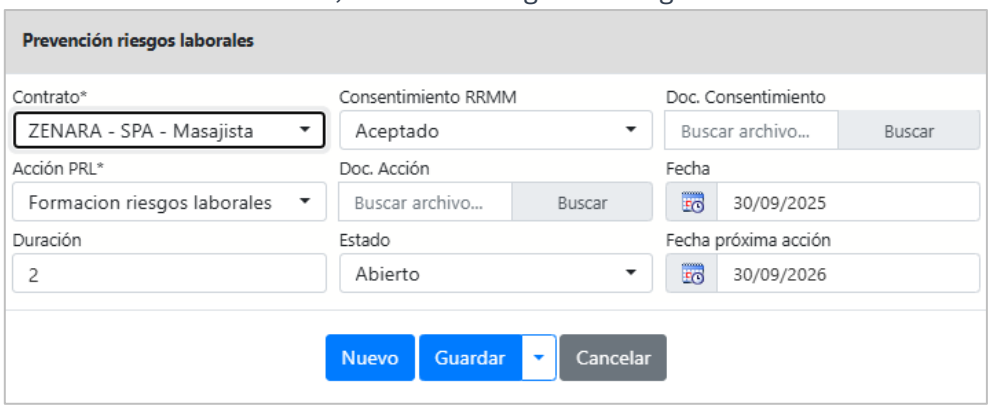
3.3 Prevención riesgos laborales

En esta pestaña, podremos realizar el registro, seguimiento y control documental de las Acciones de Prevención de Riesgos Laborales (exámenes de salud, formaciones, certificados, entrega de protocolos, entre otros).



Centro	Departamento	Posición	Consentimiento RRMM	Doc. Consentimiento	Acción PRL	Doc. Acción	Fecha	Duración	Estado	Fecha próxima acción
ZENARA	SPA	Masajista	Aceptado		Formacion riesgos laborales obligatoria		30/09/2025	2	Abierto	30/09/2026
ZENARA	SPA	Masajista	No aplica		Formación higiene postural		30/09/2025	3	Abierto	
ZENARA	SPA	Masajista	Aceptado		Formación violencias sexuales		30/09/2025	2	Abierto	
ZENARA	SPA	Masajista	No aplica		Revisión Médica		06/09/2025		Abierto	30/09/2026

Para crear el registro de una Acción de PRL, deberemos registrar la siguiente información:



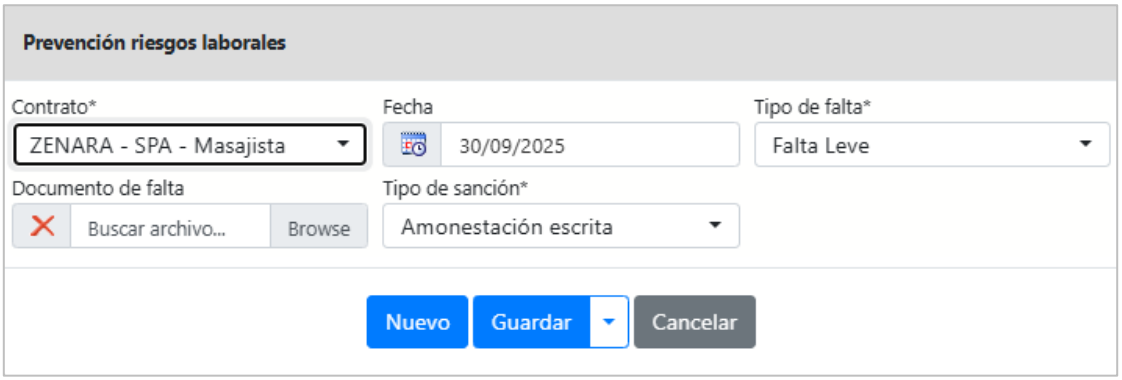
- **Contrato**: selección del contrato al que se asocia la acción de PRL.
- **Consentimiento RRMM**: de acuerdo con el tipo de Acción de PRL registrada, podremos seleccionar a nivel informativo, si el consentimiento de revisiones médicas ha sido aceptado o rechazado. En el caso de que la acción no requiera consentimiento, podrá seleccionarse en este campo la opción "No aplica".
- **Doc. Consentimiento**: podremos adjuntar un documento como comprobante de la aceptación del consentimiento.
- **Acción PRL**: selección del tipo de acción a registrar. (Filtro: CONFIG → Datos RRHH → Acciones PRL)
- **Doc. Acción**: podremos adjuntar un documento como comprobante de la acción de PRL.
- **Fecha**: registro de la fecha en que se efectúa la acción de PRL.
- **Duración**: registro de la duración en horas. A nivel informativo para controlar el total de tiempo acumulado por el empleado en acciones de PRL. Lo anterior, según el formato configurado para el tipo de incidencia (día, horas o efectivo).
- **Estado**: podremos seleccionar a nivel informativo si la acción se encuentra abierta, cerrada o incompleta.
- **Fecha próxima acción**: podremos registrar para control la fecha de la próxima acción a realizarse.

3.4 Sanciones

En esta pestaña podremos registrar y visualizar el histórico de sanciones de un empleado. Para registrar una sanción, tendremos las siguientes opciones:

Centro	Departamento	Posición	Fecha	Tipo de falta	Documento de falta	Tipo de sanción
ZENARA	SPA	Masajista	30/09/2025	Falta Leve	ZEN-002 - Amonestación Escrita.pdf	Amonestación escrita

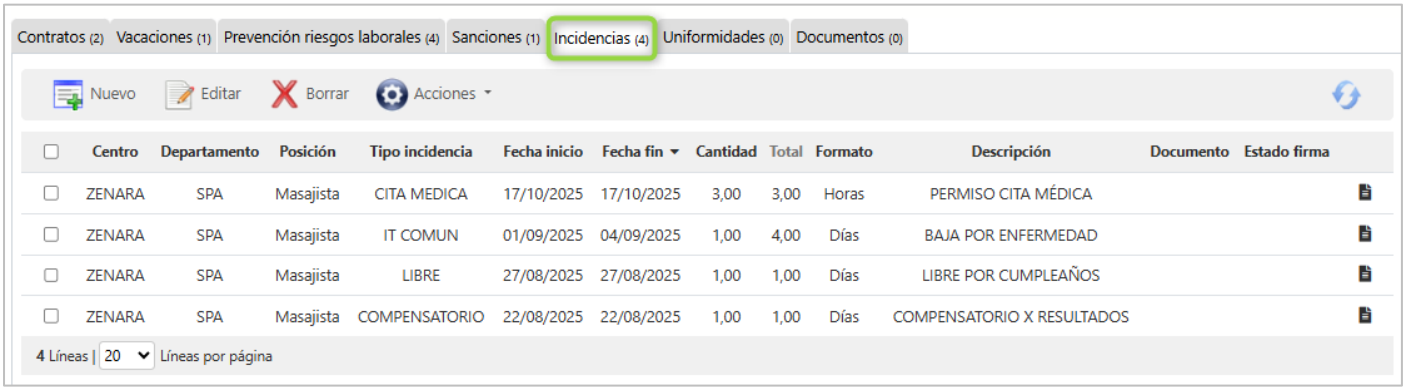
1 Líneas | 20 Líneas por página



- **Contrato**: selección del contrato al que se asocia la sanción.
- **Fecha**: registro de la fecha en que se hace efectiva la sanción.
- **Tipo de falta**: selección del Tipo de falta. (Filtro: CONFIG → Datos RRHH → Tipos de falta)
- **Documento de falta**: podremos adjuntar un documento como comprobante de la notificación de la falta del empleado.
- **Tipo de sanción**: selección del Tipo de Sanción aplicado, según la falta. (Filtro: CONFIG → Datos RRHH → Tipos de Sanción)

3.5 Incidencias

Desde este menú podremos llevar un registro y visualizar el histórico de incidencias de cada empleado como días libres, bajas por enfermedad, entre otros.

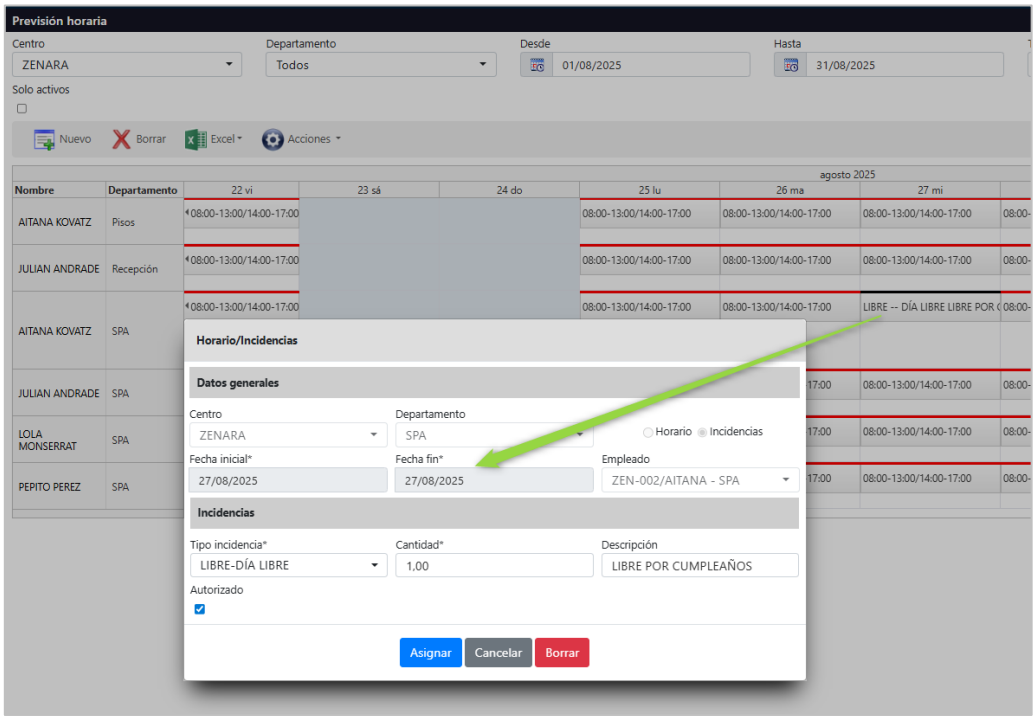


Para crear una incidencia deberemos registrar la siguiente información:

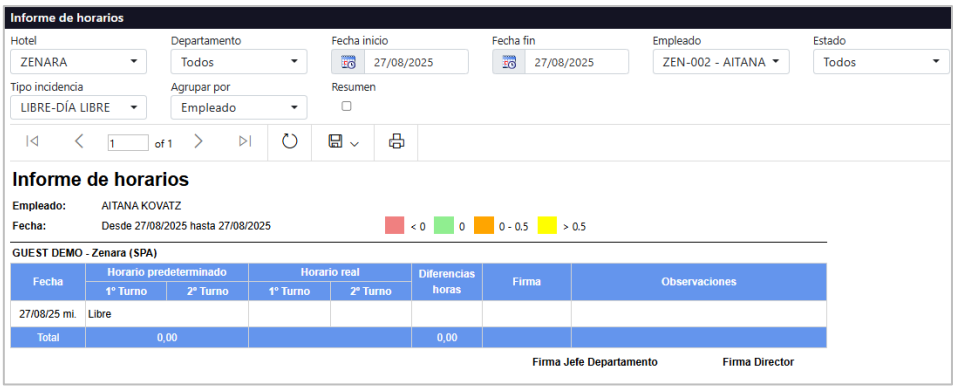
- **Fecha inicio**: registro de inicio de la incidencia.

- **Fecha fin**: registro de la fecha de terminación de la incidencia.
- **Contrato**: selección del contrato vigente para las fechas registradas de la incidencia.
- **Descripción**: registro breve de la descripción de la incidencia.
- **Cantidad**: registro del tiempo de la incidencia, según el formato configurado para su tipo (día, horas o efectivo). Por ejemplo, si el tipo de incidencia se a asociado a Tipo horas, deberemos registrar el número de horas dedicado para la incidencia. En el caso de que sean fechas lo procedente sería registrar en este campo el número 1. El sistema calculará el número de días según las fechas de inicio y fin, y luego, multiplicará el tiempo por el dato registrado en este campo.
- **Grupo de incidencias**: selección de grupo de la incidencia a registrar. Esto servirá como filtro para luego registrar el Tipo incidencia.
- **Tipo incidencia**: selección del tipo de incidencia a registrar.
- **Fecha del parte de confirmación**: registro de la fecha en que se aprueba o revisa la incidencia.
- **Subir archivo**: podremos adjuntar un documento como comprobante de la incidencia del empleado.
- **Autorizado**: podremos marcare esta casilla de verificación a nivel informativo para saber si la incidencia ha sido aprobada. Cuando no se encuentra marcado como autorizado se visualizará en la previsión horaria resaltado en amarillo, cuando se autorice, aparecerá resaltado en color negro.

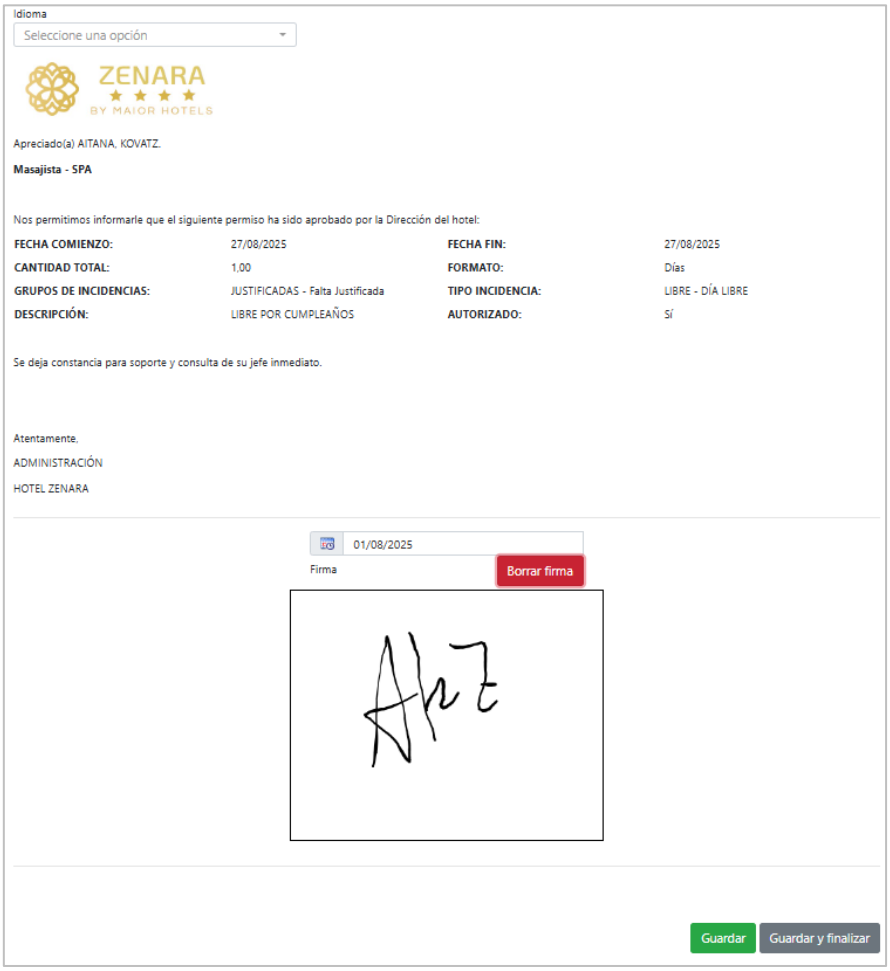
Cuando una incidencia se registra para un periodo de fechas, en la cantidad debe ponerse 1, ya que después se calcula la cantidad total como cantidad x días, (siendo los días según la fecha de inicio y fin). A continuación, se presenta un ejemplo de cómo visualizaremos esta información en la Previsión horaria del empleado



Para imprimir un parte de incidencia, pulsaremos en el botón de la incidencia correspondiente:

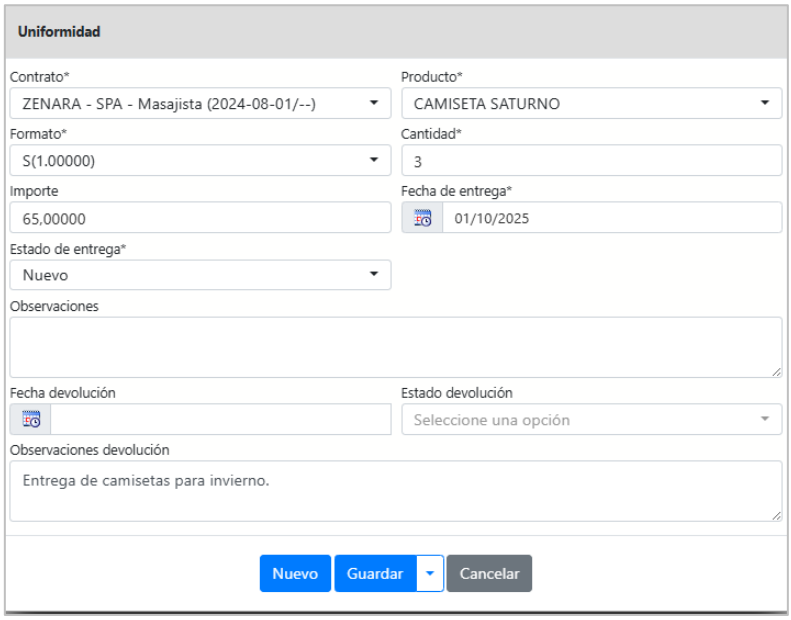


Adicionalmente, podremos al igual que en las otras pestañas, utilizar la función “Crear documento para firma”. Si hemos configurado un contenido como Tipo “Incidencias RRHH”, podremos utilizar el tag **%INCIDENCE_DATA%** para visualizar la información personalizada de la siguiente manera:

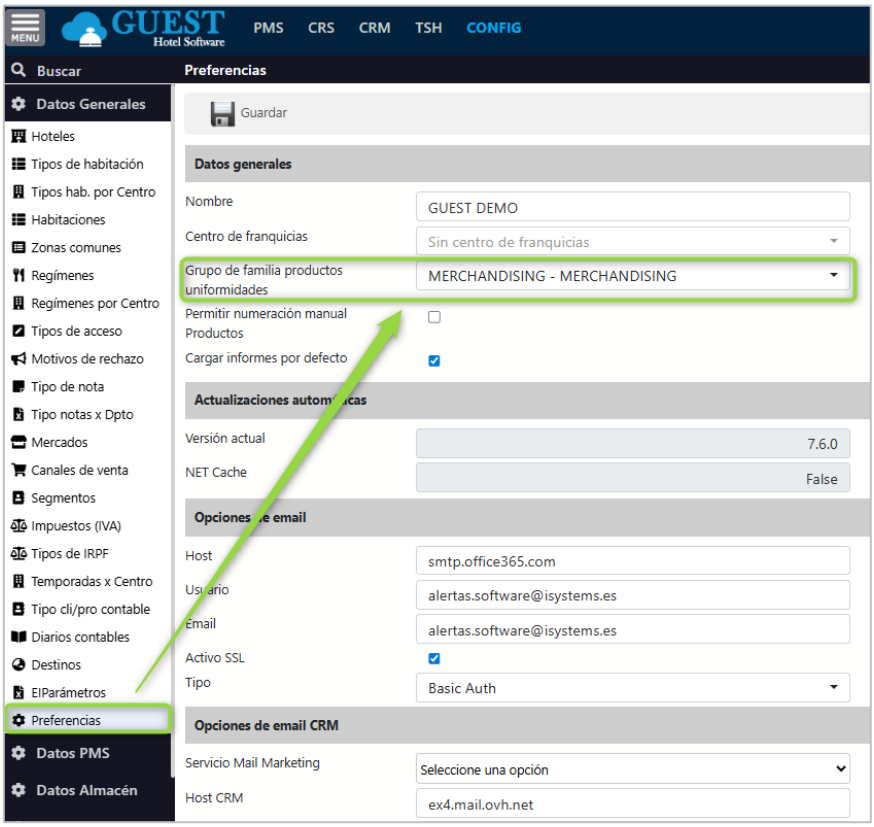


3.6 Uniformidades

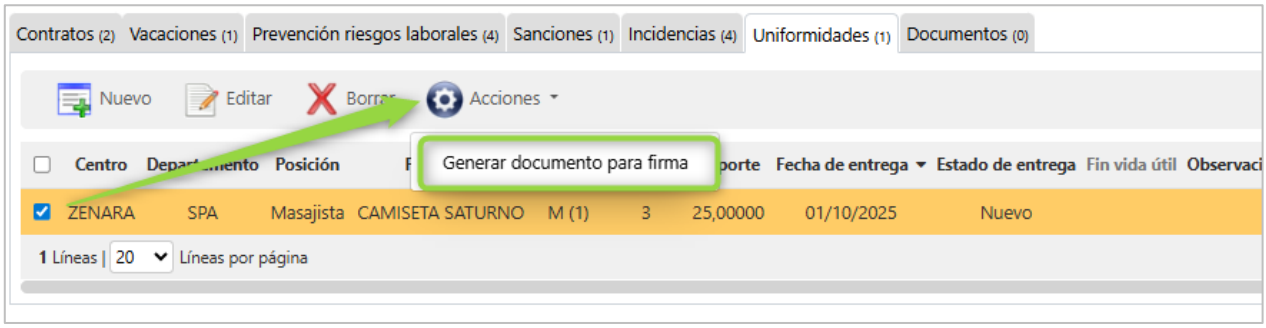
Este módulo nos permitirá llevar un control de las prendas o uniformes que se han entregado a los empleados, devoluciones y estado en el que se encuentran. Para crear un registro de entrega, deberemos registrar la siguiente información:



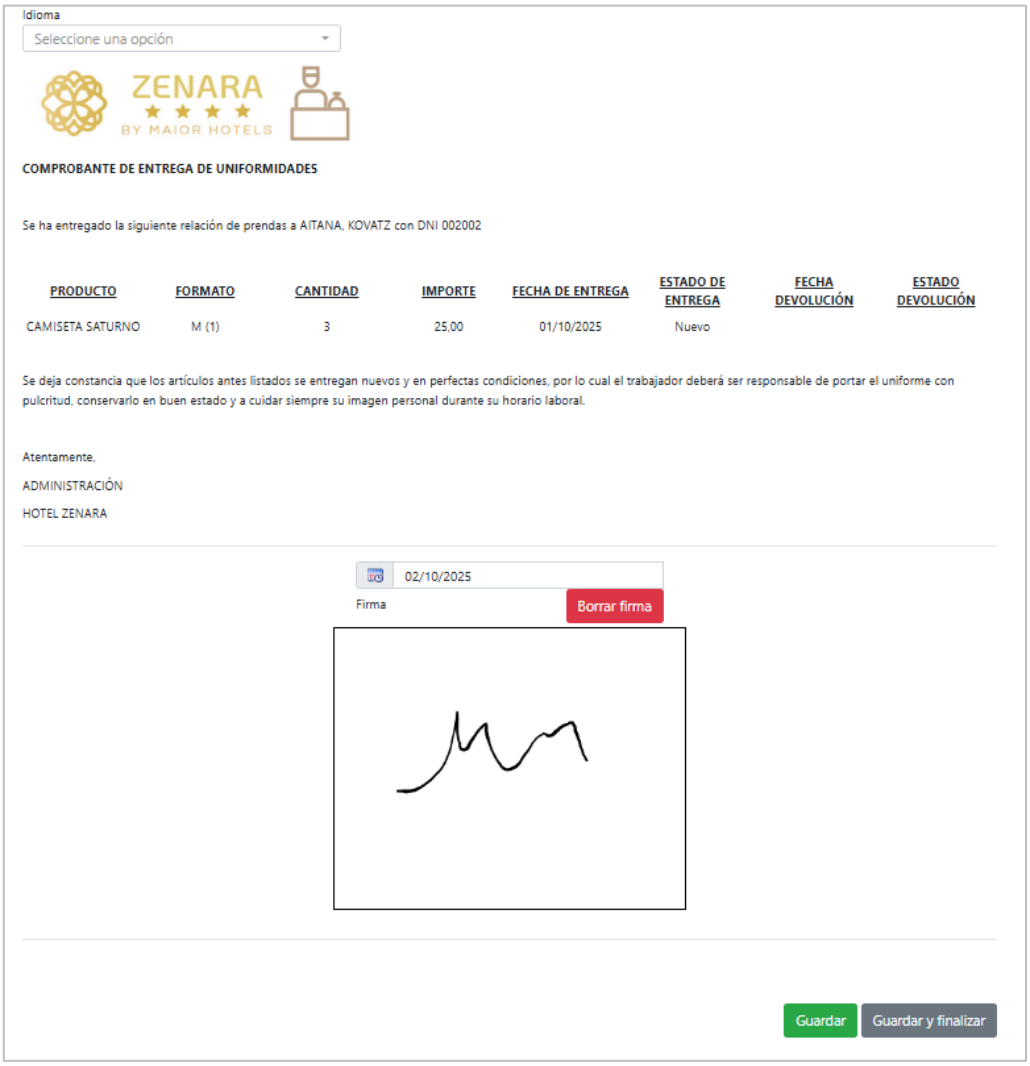
Los Productos a seleccionar son los productos que pertenezcan al Grupo de familia configurado para las uniformidades. Este grupo de familia se configura en el menú de Preferencias de la sección de Configuración (CONFIG → Datos Generales → Preferencias):



Para que el empleado pueda firmar el documento de entrega de la uniformidad y éste quede guardado automáticamente en la ficha del empleado, tenemos que crear un contenido del tipo “Uniformidad RRHH”, y generar el documento para firma desde el botón **Acciones** ⚙:



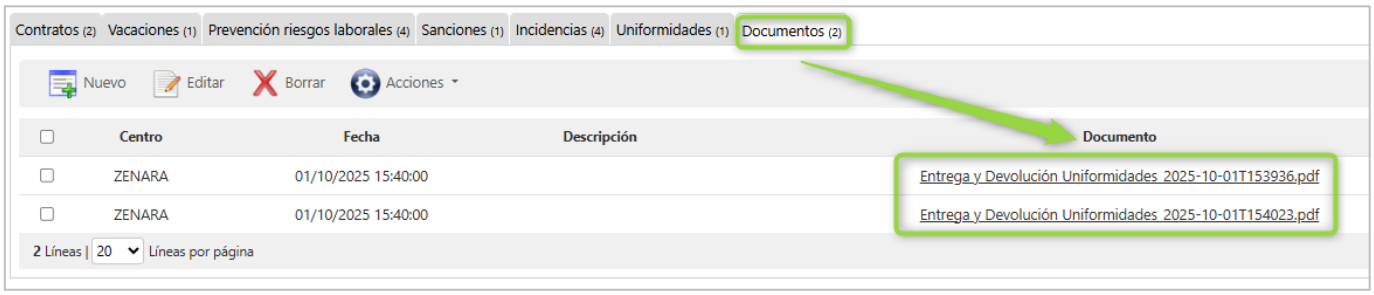
Los tags disponibles son los del empleado y **%UNIFORMITIES_TABLE%** para visualizar la información registrada la línea de esta pestaña. Por ejemplo, podríamos visualizar la información de la siguiente manera:



Para firmar un documento se podrán seleccionar varios registros, y los datos serán mostrados donde se haya puesto el tag en forma de tabla:

En cada prenda se mostrará la última vez que se ha firmado un documento relacionado con esa uniformidad:

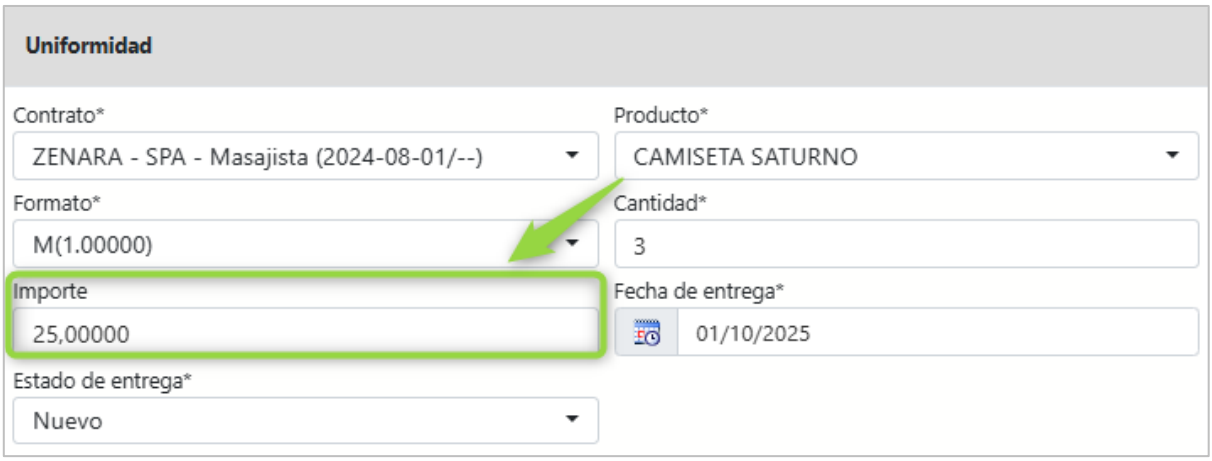
Los documentos firmados quedarán vinculados al empleado y se podrán visualizar desde la pestaña "Documentos":



❖ Importe / coste de los uniformes

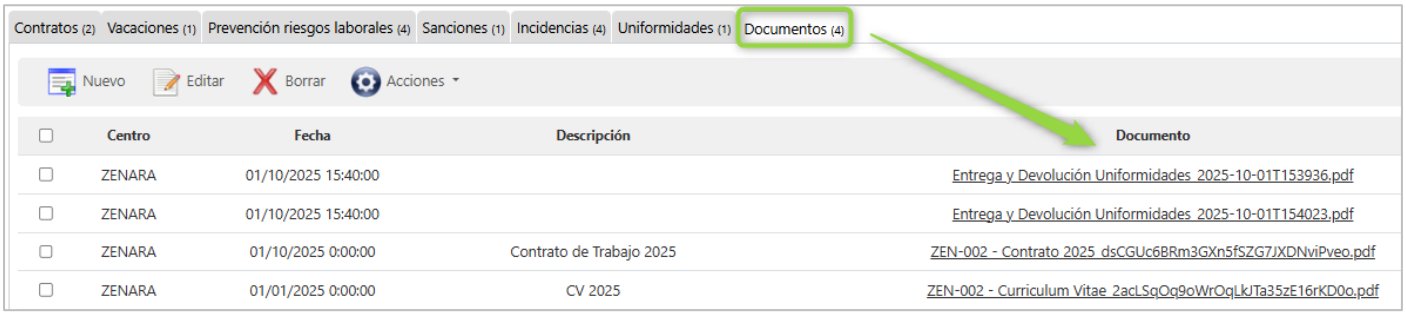
Podremos indicar el precio de coste de los uniformes en el campo Importe, este campo se autocompletará buscando una tarifa de compra al seleccionar un contrato, producto, formato y fecha de entrega.

Se aplica el mismo criterio utilizado en el proceso de compras. Si el empleado está contratado en un hotel que tiene un precio específico para su zona, entonces tomará el precio de la zona, y si no hay precio de zona, tomará el precio genérico.

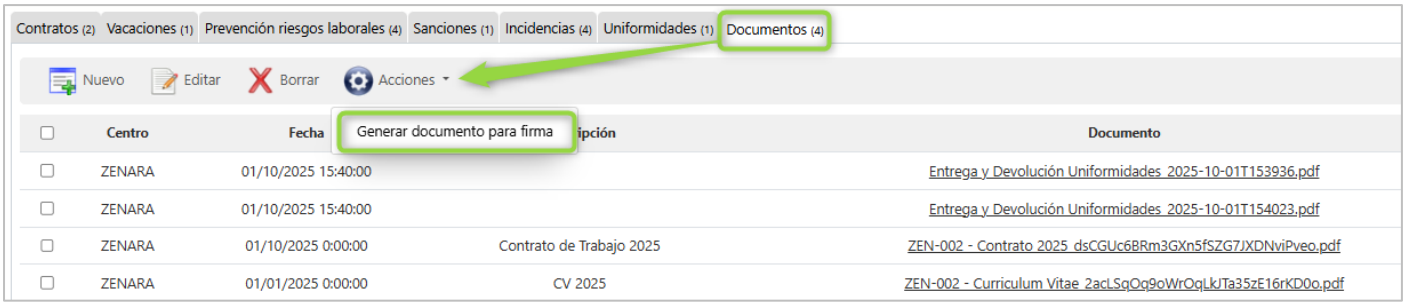


3.7 Documentos

En esta pestaña podremos adicionar cualquier tipo de documento para que quede registrado en el historial del empleado:

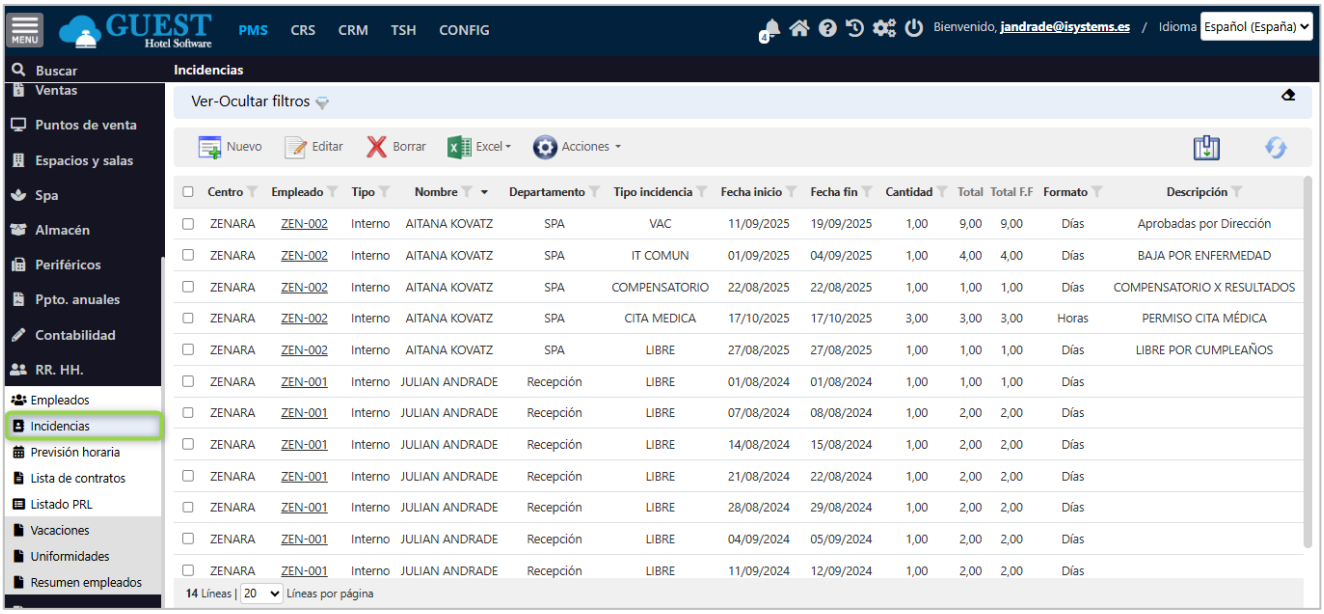


Igualmente, si hemos configurado un contenido Tipo Documento RRHH, podremos utilizar la función “Generar documento para firma” desde el botón **Acciones**:

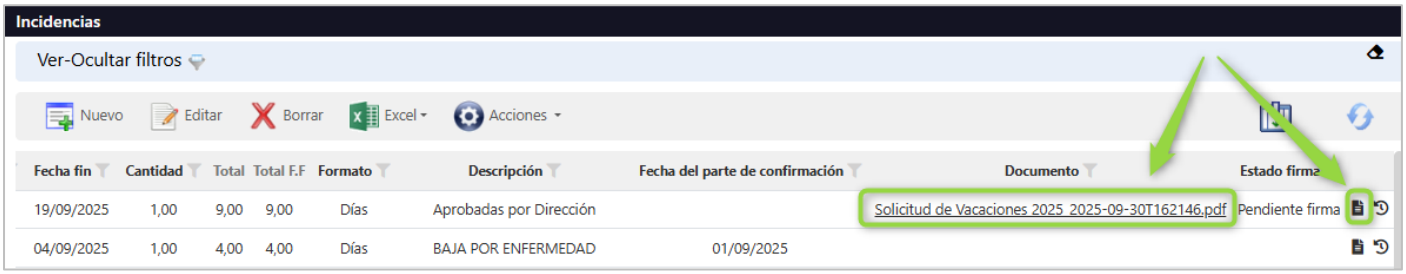


4) Incidencias

En este menú visualizaremos el histórico de incidencias acumuladas para todos los empleados:



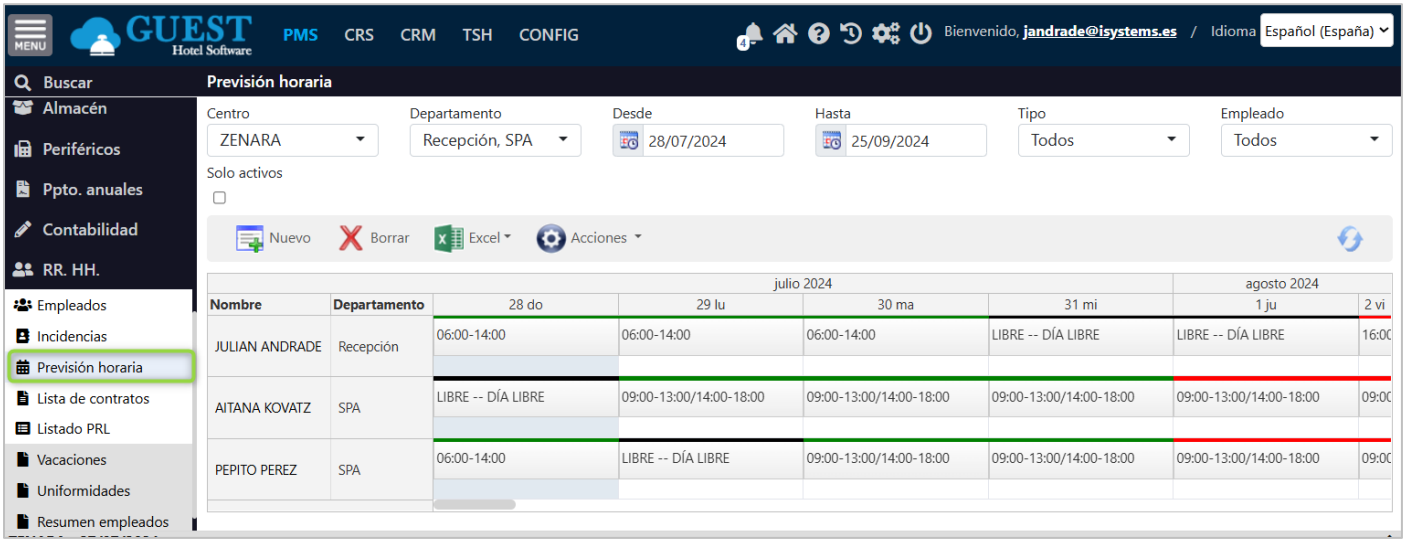
Desde este menú podremos adicionar, editar, borrar y descargar en Excel los diferentes registros de incidencias, así como consultar los documentos de soporte y acceso al informe de horarios con el detallado de la incidencia:



Por último, en este menú podremos importar "Fichero INSSEMPRESAS – FIE", que es un archivo que el INSS (Instituto Nacional de la Seguridad Social) envía a las empresas a través de la aplicación SILTRA, para informar sobre las variaciones en las prestaciones y situaciones de sus trabajadores, como bajas por enfermedad, altas, incapacidades y otras modificaciones en su relación con la Seguridad Social. Esta función se encuentra disponible desde el botón **Acciones**:

5) Previsión horaria

Desde este módulo podremos gestionar la planificación y control de horarios / turnos diarios de cada empleado con contrato vigente:



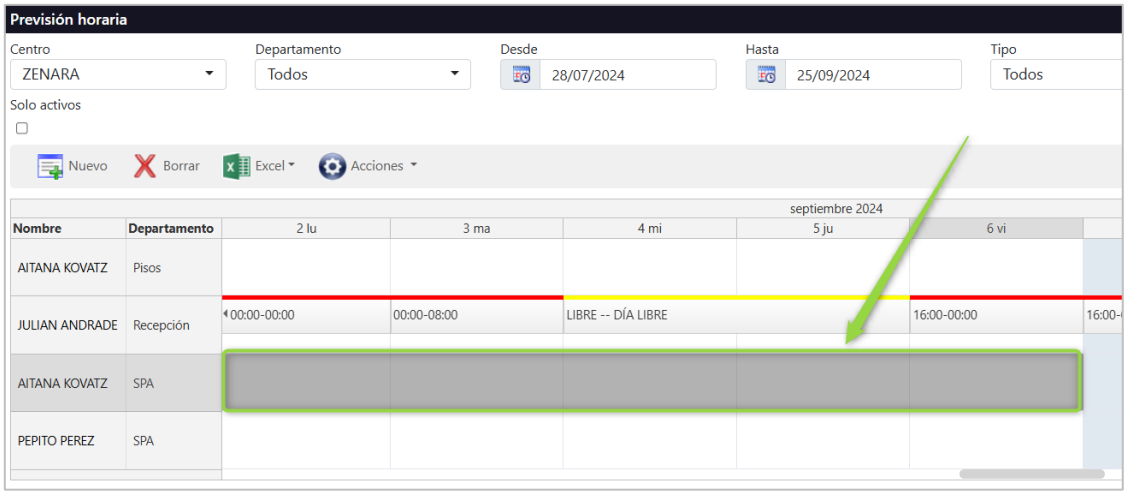
Algunas funcionalidades específicas de la previsión horaria se detallan a continuación:

- Configuración de los horarios de los empleados, de forma individual o masiva.
- Posibilidad de integrar soluciones de la gestión de tiempo, asistencia y control de acceso.
- Consulta y generación de informes de horarios.
- Validaciones y actualización de horarios reales.

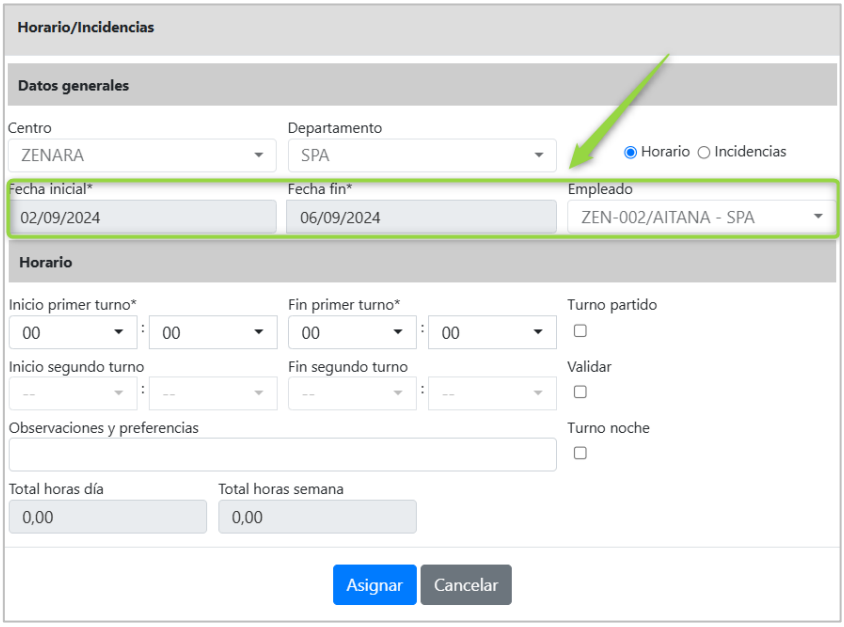
- Importar ficheros de CrossChex y CrossChex Cloud.
- Importar información desde Factorial.
- Crear, borrar o editar incidencias para un rango de fechas en específico.

5.1 Generación de la previsión horaria de empleados

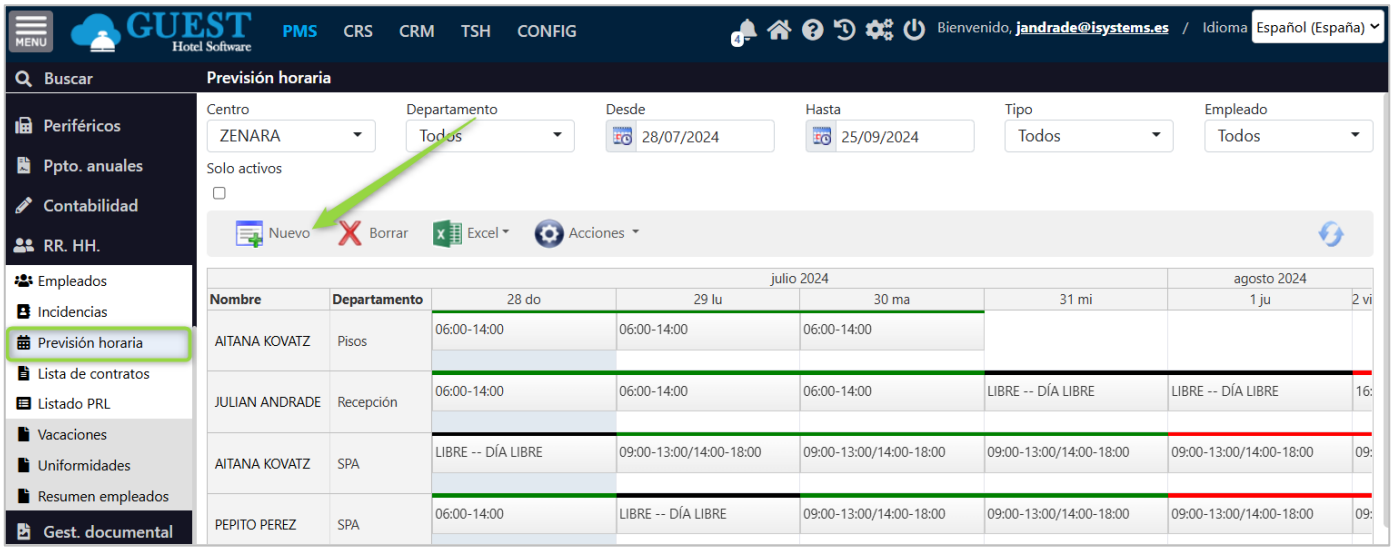
Para generar una previsión horaria desde este menú, tendremos la opción de seleccionar sobre el calendario un rango de fechas por empleado, para que que queden automáticamente registradas las fechas y el empleado al que se le van a crear los horarios. Por ejemplo, si selecciono el siguiente rango de fechas para la empleada AITANA:



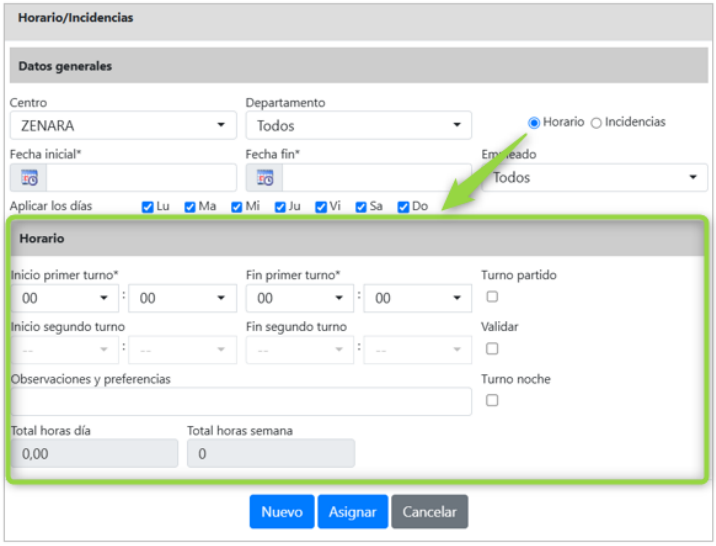
La ventana emergente, se autocompletará con el empleado y fechas seleccionadas:

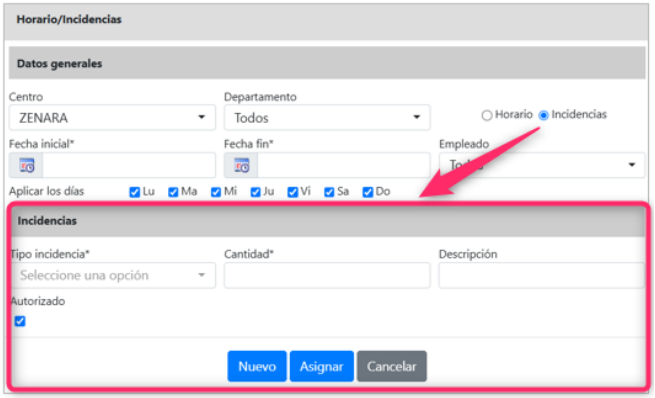


La otra opción, es dar clic en el botón botón **Nuevo** y registrar desde cero los parametros para la creación de horarios.



Visualizaremos la siguiente ventana emergente y deberemos seleccionar la opción "**Horario**", para que podamos registrar los parámetros para la creación de horarios:

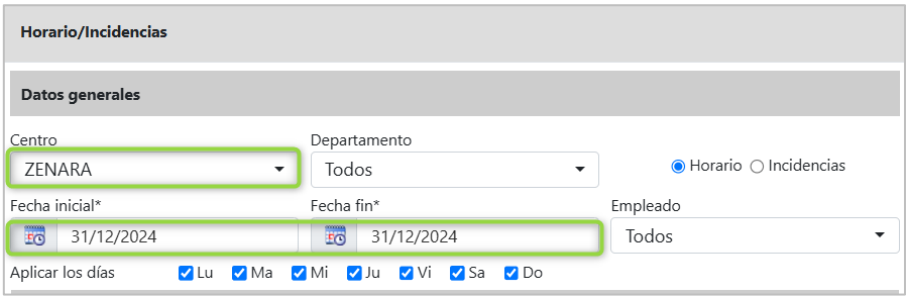




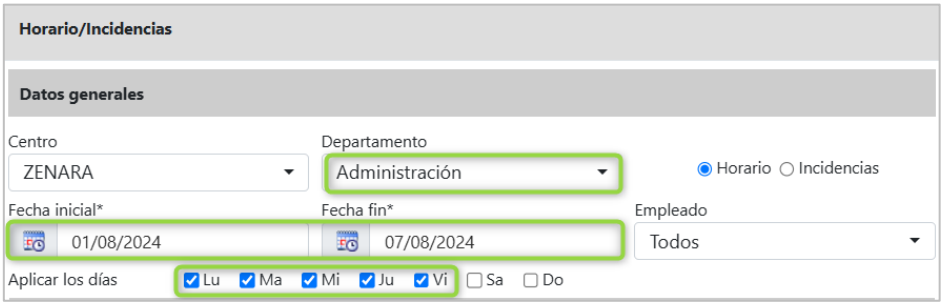
- **Centro**: selección del hotel donde se crearán los horarios.
- **Departamento**: en el caso de seleccionar un departamento específico, los horarios se crearán únicamente para empleados de este departamento.
- **Fecha inicial**: registro de la fecha en que se iniciará la creación de los horarios.
- **Fecha fin**: registro de la fecha en que se finalizará la creación de los horarios.
- **Empleado**: selección del empleado al que se desea crear su previsión horaria.
- **Aplicar los días**: podremos seleccionar en qué días específicos de la semana deseamos crear los horarios. Por defecto aparecerán todos marcados, pero podremos desmarcar a consideración los días que no se deseen incluir.

Podríamos tener varias opciones para la creación de horarios. Por ejemplo:

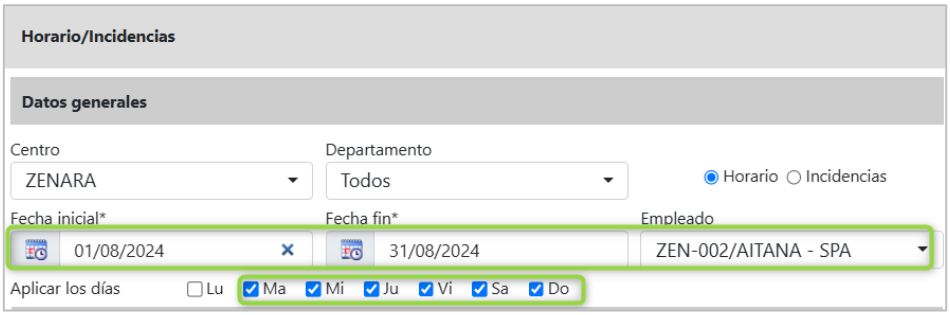
- Creación de horarios para todos los empleados de un hotel en específico, en un día determinado.



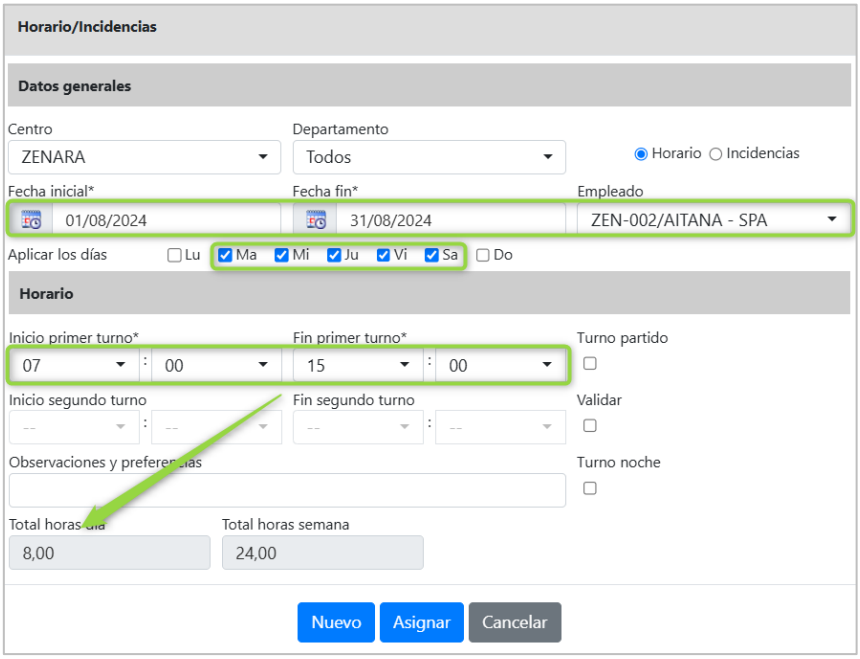
- Creación de horarios para los todos los empleados de un departamento en específico, durante una semana, sin incluir sábados o domingos.



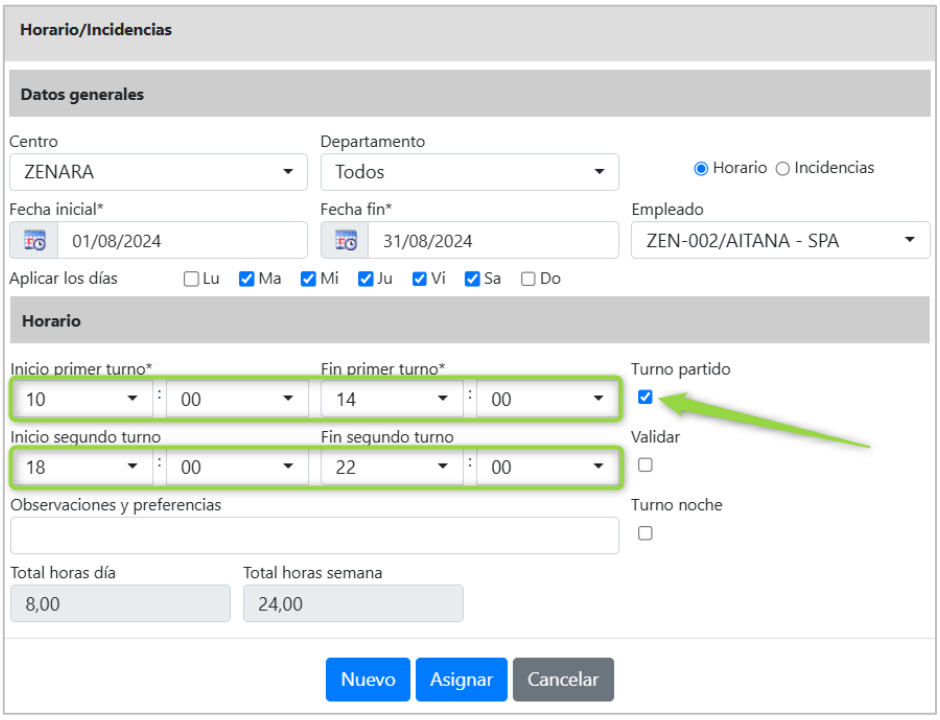
- Creación de horarios para un empleado en específico, durante un mes y sin incluir los días lunes:



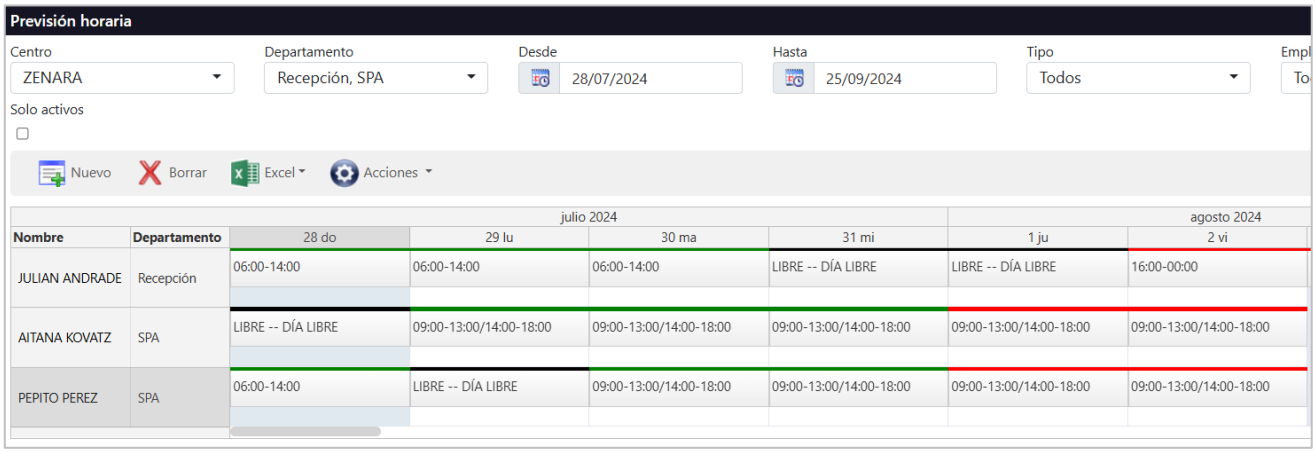
En el siguiente ejemplo, configuraremos para un empleado los horarios de un mes determinado, con descanso los días lunes y domingo:



En el caso de los empleados con turnos partidos la configuración deberá realizarse siguiendo el siguiente ejemplo:



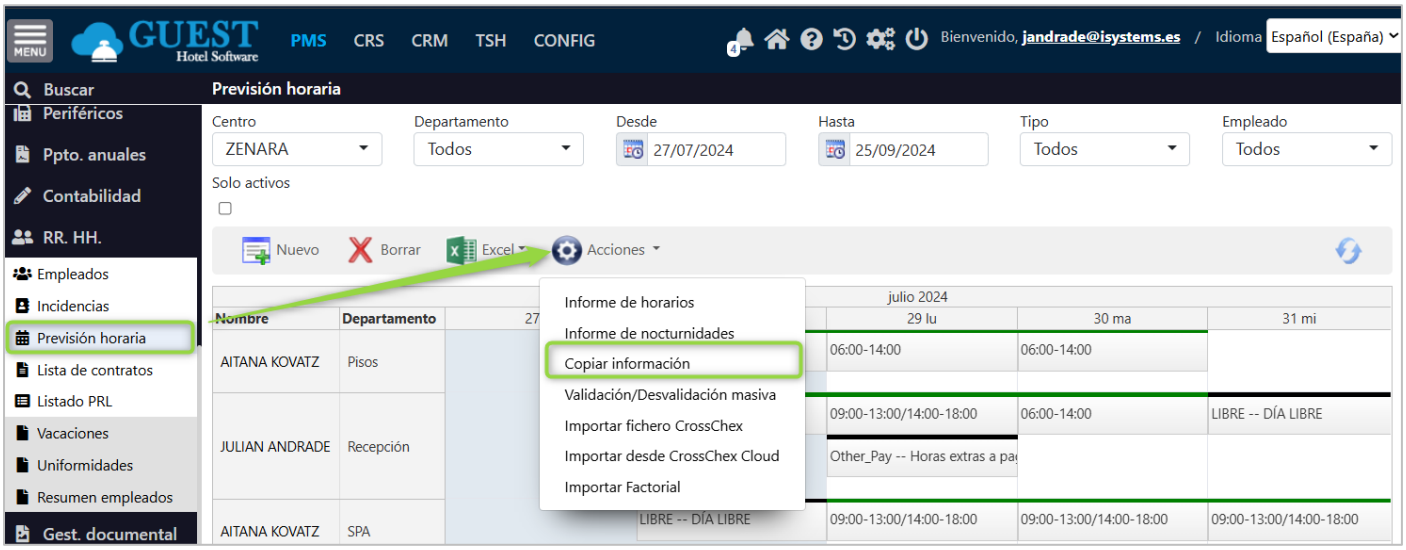
Una vez creados los horarios de los empleados visualizaremos la previsión horaria de la siguiente manera:



Veremos en esta previsión los días resaltados de la siguiente manera: color rojo (previsiones creadas sin validación), color verde (horarios ya validados) y color negro (incidencias registradas).

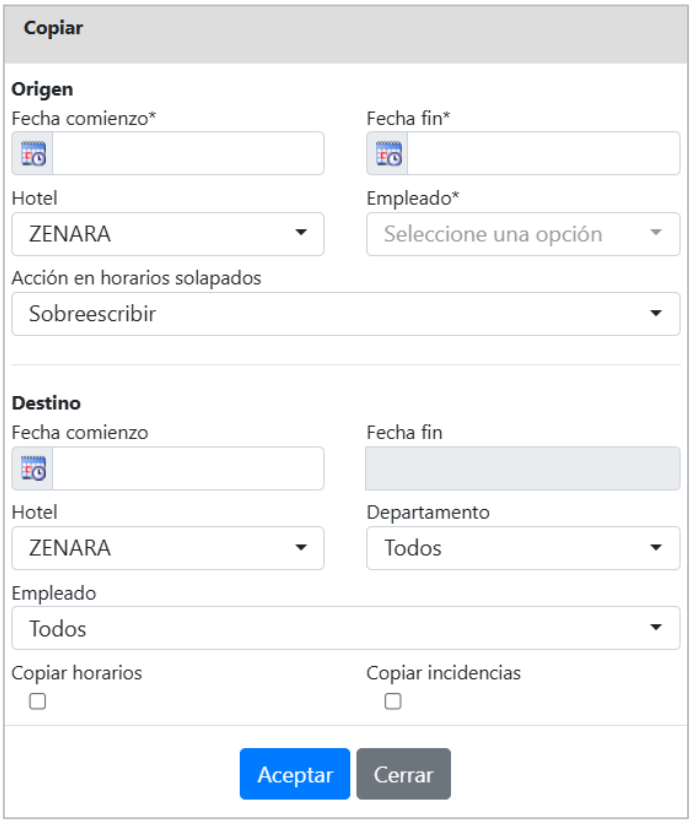
❖ Función Copiar Datos

Para la creación de la previsión horaria podremos utilizar la función Copiar datos, disponibles desde el botón **Acciones**:



Esta función, permitirá copiar información de la previsión horaria de un empleado para copiárselo a otro empleado, a un departamento o a todos los empleados del hotel. Todo dependiendo de los filtros aplicados.

Una vez demos clic en esta opción, visualizaremos la siguiente ventana:



Algo importante, es que en campo “Acción en horarios solapados” deberemos seleccionar la acción a realizar cuando un empleado ya tenga una previsión horaria o incidencia ya creada en el sistema. Las opciones disponibles en este campo son las siguientes:

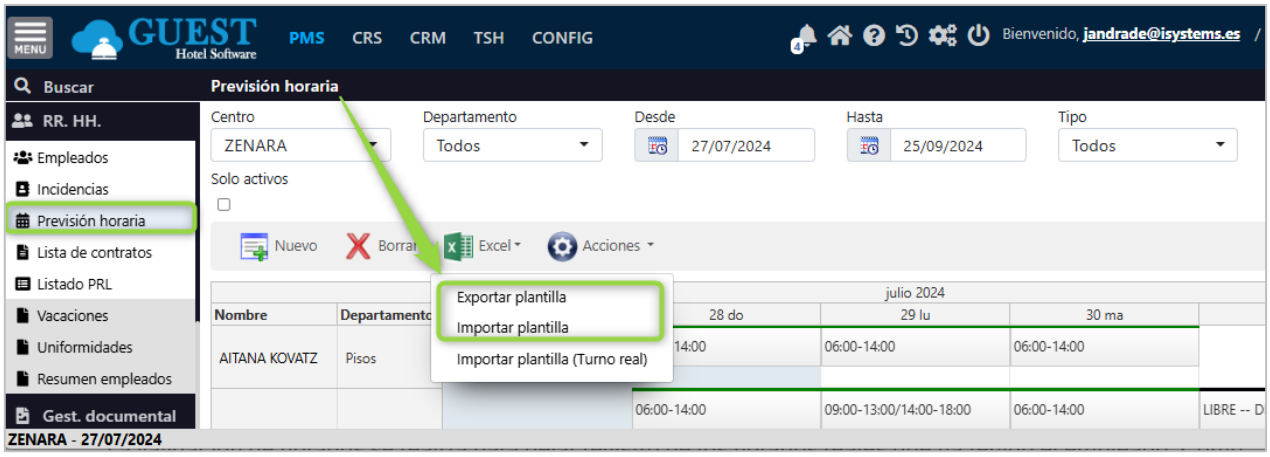
- **Sobreescribir**: esta opción “Sobrescribirá” la nueva previsión o incidencia, así el empleado de destino tenga una previsión o incidencia ya creada para ese día.
- **Omitir**: si el empleado destino ya tiene una previsión o incidencia creada para un día en específico, no reemplazará estos registros. Sólo creará la previsión en caso de que no exista una previsión para ese día.

- **Detener proceso**: en caso de encontrar una incidencia ya creada, no seguirá copiando la información de previsión horaria o incidencias. Es decir, el proceso de copia de información se deja de ejecutar.

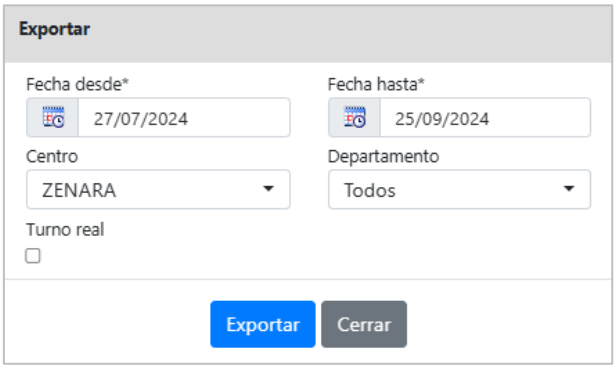
Finalmente, debemos seleccionar qué opciones deseamos copiar marcando los campos “Copiar horarios” y/o “Copiar incidencias”, según corresponda.

❖ Creación de horarios desde Plantilla Excel

Desde el menú Previsión horaria tendremos la posibilidad de exportar e importar una plantilla Excel para consultar y crear de manera masiva los horarios de los empleados. Dando clic en el icono **Excel**, se desplegarán las siguientes dos opciones:



Exportar Plantilla, nos permitirá descargar en un rango de fechas los horarios que tiene un departamento o todos los empleados del hotel:



En la plantilla descargada, podremos visualizar los horarios que tiene cada empleado. Los campos que no tienen ningún horario, son aquellos días en que el empleado aún no ha tenido una previsión creada:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Centro	Departamento	Empleado	Código de empleado	27/07/2024	28/07/2024	29/07/2024	30/07/2024	31/07/2024	01/08/2024	02/08/2024
2	ZENARA	Pisos	AITANA KOVATZ	ZEN-002		06:00-14:00	06:00-14:00	06:00-14:00			
3	ZENARA	Recepción	JULIAN ANDRADE	ZEN-001		06:00-14:00	09:00-13:00;14:00-18:00	06:00-14:00	LIBRE	LIBRE	22:00-06:00
4	ZENARA	SPA	AITANA KOVATZ	ZEN-002		LIBRE	09:00-13:00;14:00-18:00	09:00-13:00;14:00-18:00	09:00-13:00;14:00-18:00	09:00-13:00;14:00-18:00	09:00-13:00;14:00-18:00
5	ZENARA	SPA	PEPITO PEREZ PINEI	ZEN-PEPITO		06:00-14:00	LIBRE	09:00-13:00;14:00-18:00	09:00-13:00;14:00-18:00	09:00-13:00;14:00-18:00	09:00-13:00;14:00-18:00

Este archivo podremos modificarlo y volverlo a importar para que se actualice la previsión horaria en GUEST Hotel Software. El formato para editar turnos completos será el siguiente:

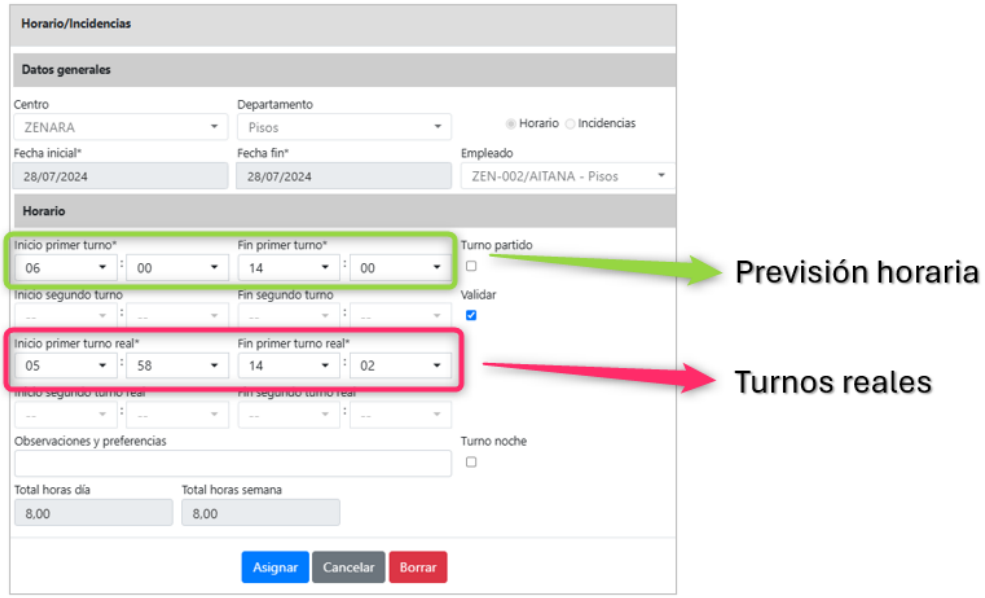
29/07/2024
06:00-14:00

En caso de querer cargar un turno partido, el horario por turno deberá estar separado por punto y coma:

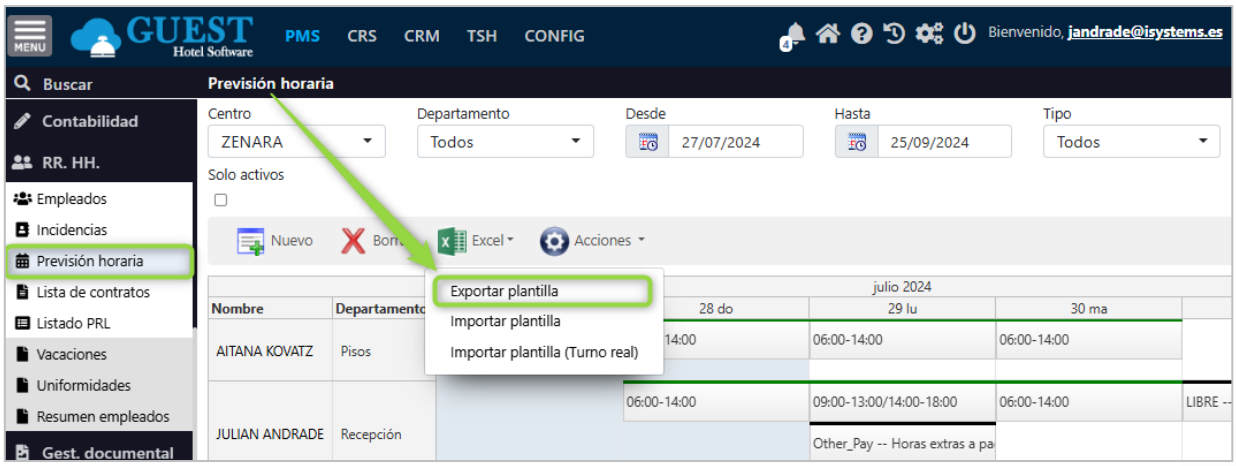
29/07/2024
10:00-14:00;16:00-20:00

5.2 Modificación masiva de horarios reales

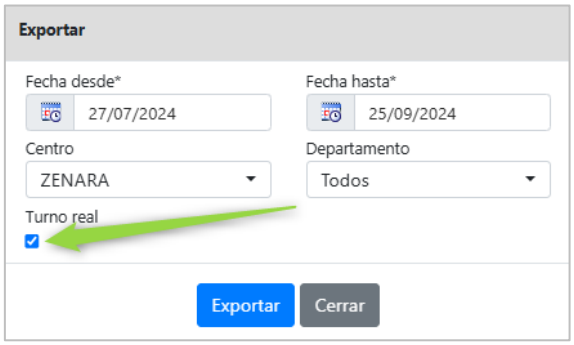
Existe una funcionalidad desde el menú de Previsión horaria para modificar los turnos reales de los empleados. Recordemos que, la "previsión de horarios" corresponde a los horarios previstos de los turnos de los empleados y el "Turno real" corresponde a los horarios que efectivamente ha laborado:



Para modificar los horarios reales de manera masiva, procederemos a exportar la plantilla en Excel dando clic en la siguiente opción:



En este caso, luego de aplicar los filtros para la descarga de información, deberemos marcar la casilla de verificación “Turno real” para que se exporten los turnos reales:



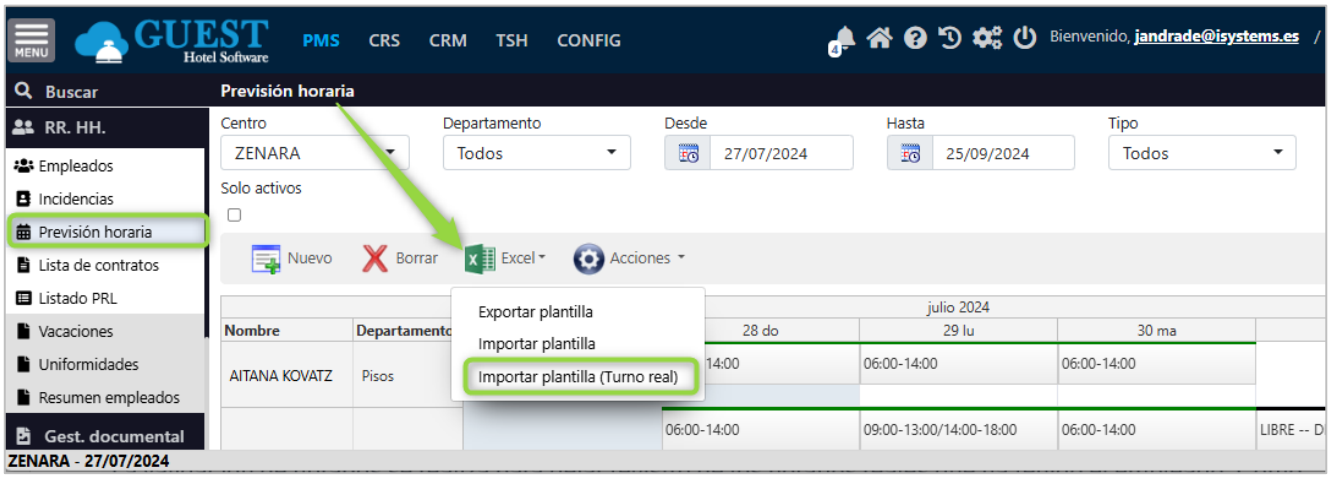
Al igual que en la creación de la previsión horaria se modificarán los turnos reales, y en el caso de desear dejar una observación del turno real, lo podremos realizar dejando dicha observación entre paréntesis:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Centro	Departamento	Empleado	Código de empleado	27/07/2024	28/07/2024	29/07/2024	30/07/2024	31/07/2024
2	ZENARA	Pisos	AITANA KOVATZ	ZEN-002		06:00-14:00	05:57-14:03	06:01-14:05	06:01-13:20(Salida autorizada por cita médica)

Los horarios de turnos reales partidos, deberán registrarse con punto y coma, tal como se muestra a continuación:

29/07/2024
09:57-14:03;16:01-22:03

Una vez tengamos la plantilla Excel modificada y con los cambios guardados, podremos importarla desde la siguiente opción:



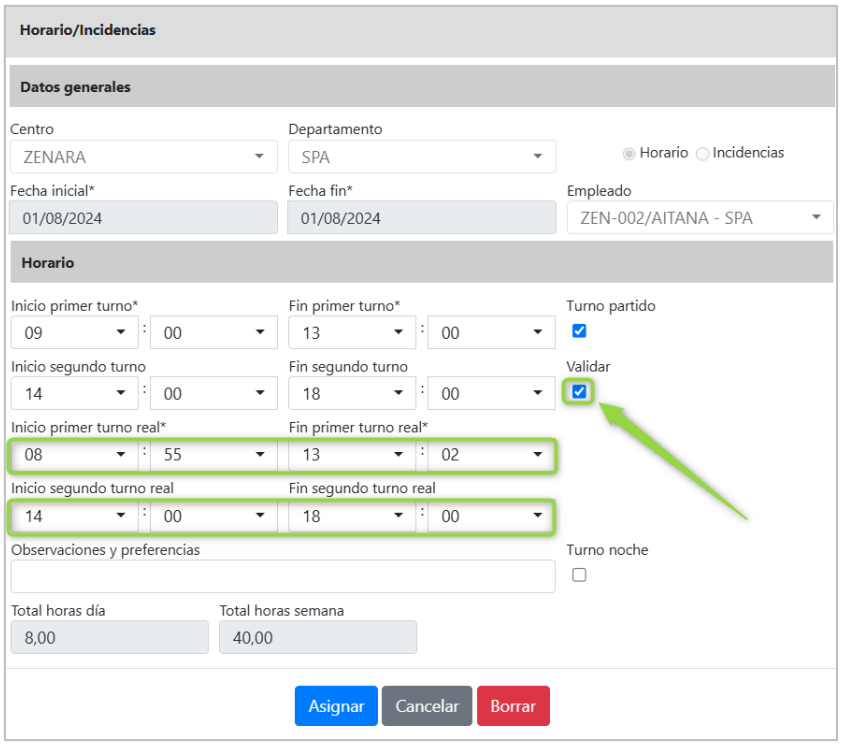
5.3 Validación de horarios

La validación de horarios se realiza para dejar registro de los horarios reales que ha tenido el empleado. Como su nombre lo indica, valida en una segunda instancia los horarios efectivos que se dejarán para el histórico de cada empleado.

La validación de horarios en GUEST Hotel Software, podrá realizarse de manera individual (para un día en específico), validarse de manera masiva, o validarse a través de alguna integración con sistemas de fichajes o control de asistencia.

❖ Validación de horarios de forma individual

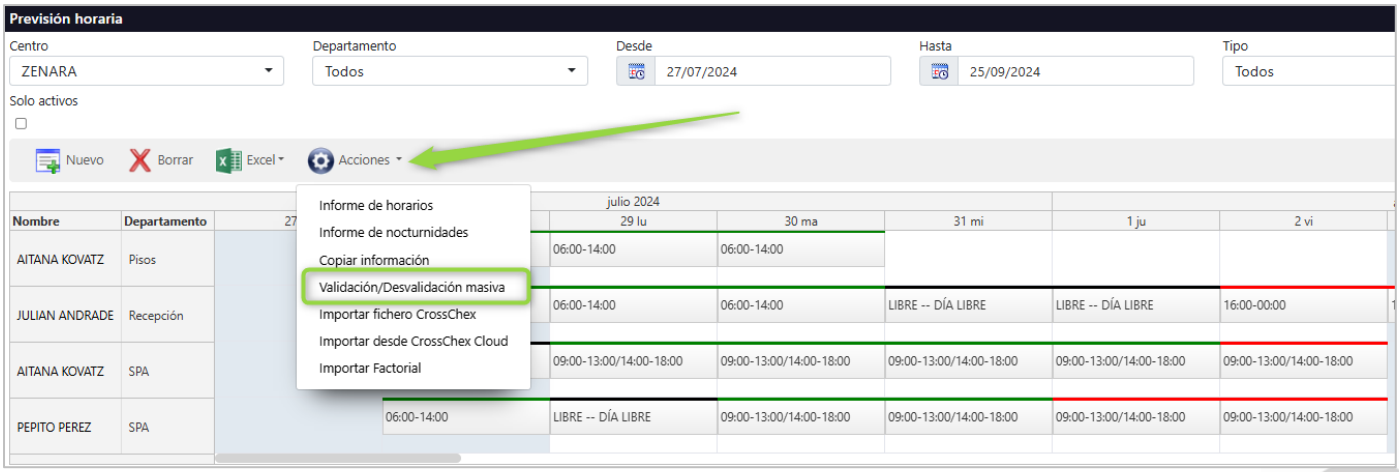
Para validar los horarios de manera individual se debe introducir el horario real del empleado, horario que se guarda por separado. Por defecto se registra como real el horario previsto, pero podrá editarse a consideración de la persona que valida, y finalmente marcar la casilla de verificación "Validar":



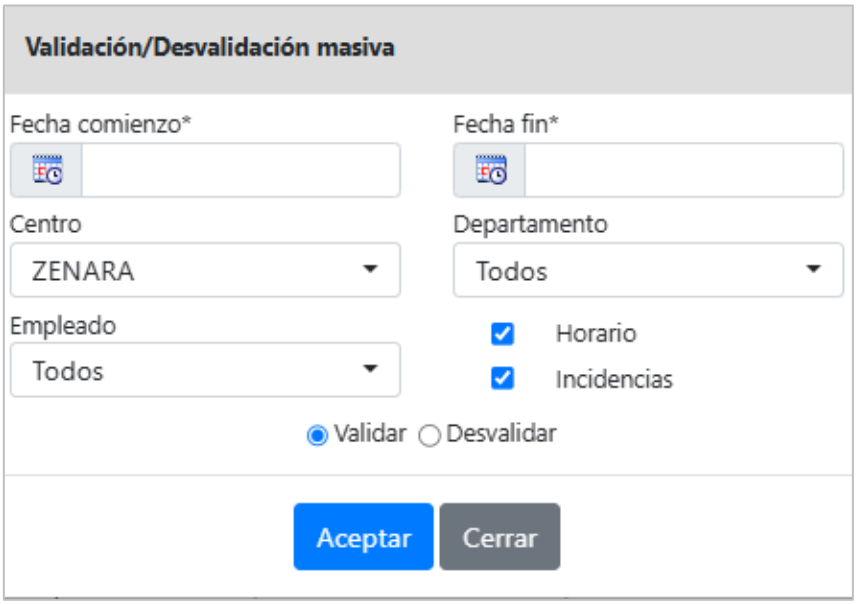
Los horarios validados no podrán ser borrados del menú Previsión horaria, a menos que se vuelva a desmarcar su validación. Adicionalmente, la validación de horarios permitirá visualizar la diferencia entre el Horario previsto y el Horario real, que se verá reflejado en la columna "Diferencias horas" del "Informe de horarios".

❖ Validación y des validación masiva de horarios e incidencias

Para validar los horarios de manera masiva, podremos utilizar la funcionalidad "Validación/Desvalidación masiva" desde el botón de **Acciones** en el menú Previsión horaria:



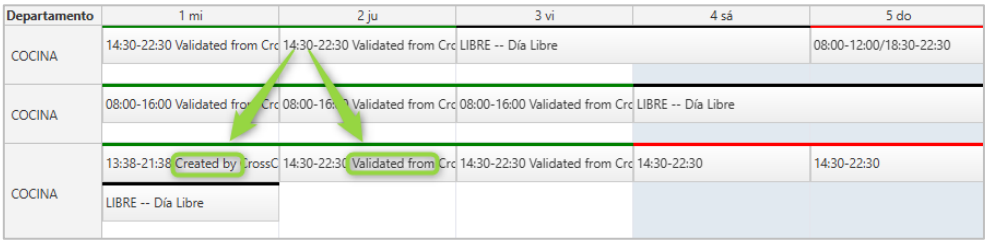
Una ves seleccionada esta opción, visualizaremos una ventana emergente donde podremos seleccionar diferentes filtros para la validación de horarios e incidencias:



Al igual que en la creación de la Previsión horaria, podremos validar o des validar horarios y/o incidencias, filtrando por rangos de fechas, departamentos y empleados. Una vez demos clic en el botón Aceptar, se realizarán las validaciones o des validaciones automáticamente.

❖ **Validación de horarios a través de integraciones**

En el caso de que tener una integración con algún sistema de fichajes y control de asistencia, la validación de horarios se podrá visualizar de la siguiente manera en la Previsión horaria:

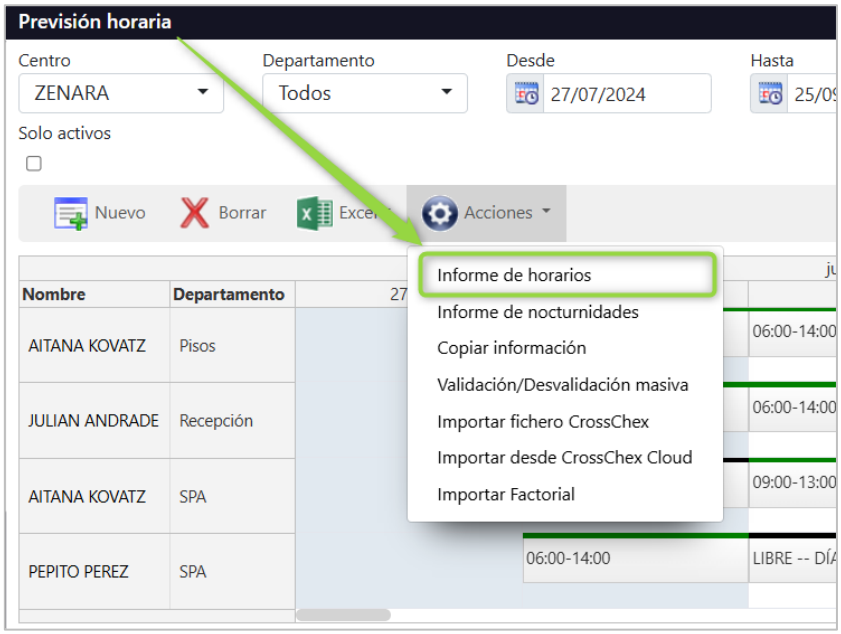


Para ampliar mayor información al respecto, se podrá consultar más adelante el numeral Integración Sistemas de Control de Acceso.

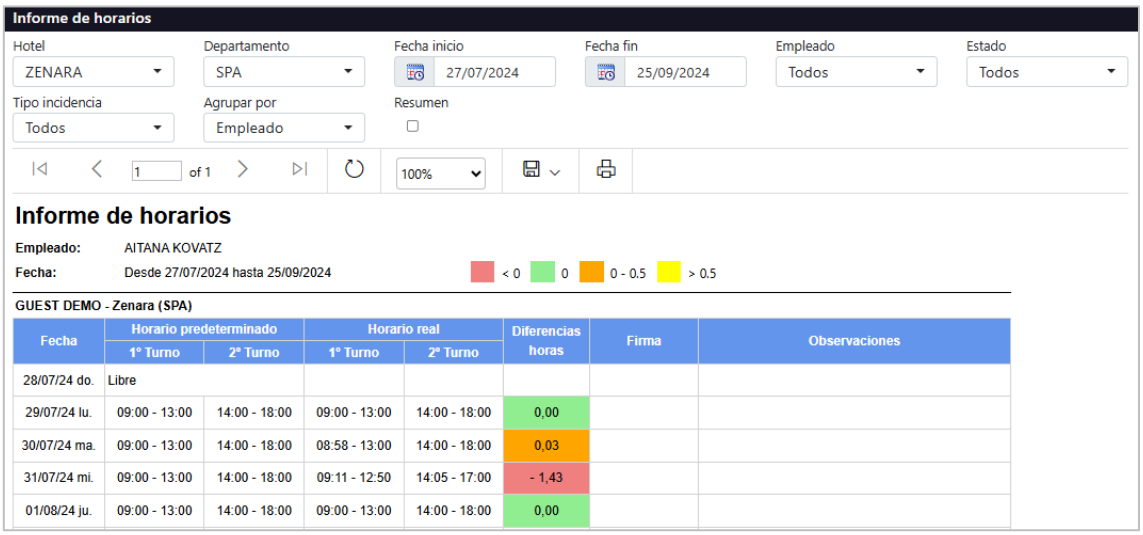
5.4 Informe de horarios

Un informe de horarios de empleados sirve para garantizar el control de la jornada laboral, en algunos casos para cumplir con la normatividad legal vigente, además de ser útil para la gestión de recursos humanos y la optimización de la productividad.

Para acceder al informe de horarios deberemos dar clic en el botón **Acciones** desde el menú Previsión horaria:



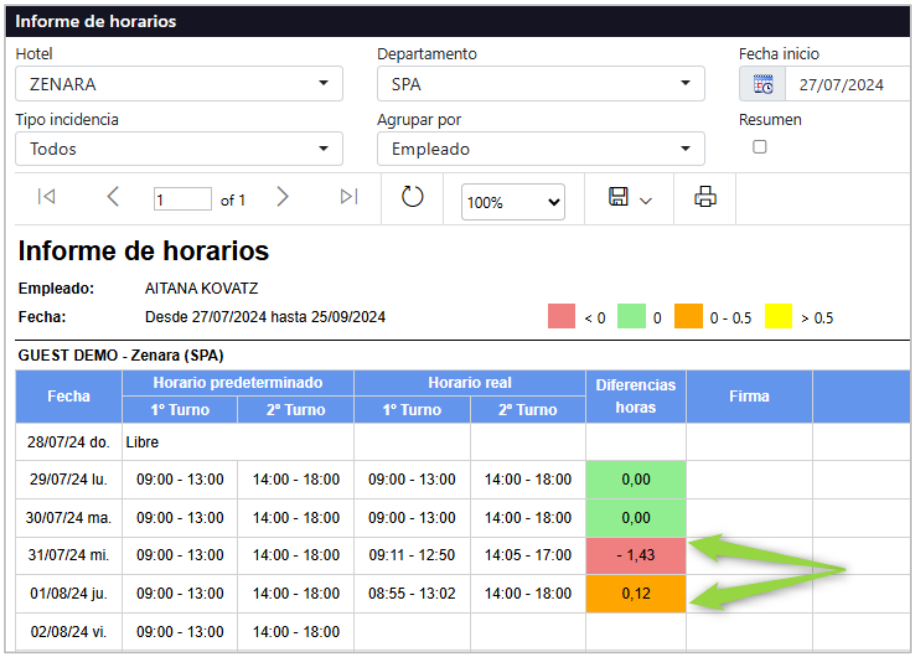
En la parte superior del informe podremos utilizar los diferentes filtros para visualizar la información que se desee consultar. En este informe podremos visualizar fechas, los horarios predeterminados por turno (horarios previstos) o incidencias, los horarios reales (horarios "validados"), la diferencia horaria, y adicionalmente, una columna de firma y otra para observaciones:



Fecha	Horario predeterminado		Horario real		Diferencias horas	Firma	Observaciones
	1º Turno	2º Turno	1º Turno	2º Turno			
28/07/24 do.	Libre						
29/07/24 lu.	09:00 - 13:00	14:00 - 18:00	09:00 - 13:00	14:00 - 18:00	0,00		
30/07/24 ma.	09:00 - 13:00	14:00 - 18:00	08:58 - 13:00	14:00 - 18:00	0,03		
31/07/24 mi.	09:00 - 13:00	14:00 - 18:00	09:11 - 12:50	14:05 - 17:00	- 1,43		
01/08/24 ju.	09:00 - 13:00	14:00 - 18:00	09:00 - 13:00	14:00 - 18:00	0,00		

Fecha	Horario predeterminado		Horario real		Diferencias horas	Firma	Observaciones
	1º Turno	2º Turno	1º Turno	2º Turno			
31/08/24 sá.	Enfermedad (1.00)						
01/09/24 do.	Enfermedad (1.00)						
02/09/24 lu.	Enfermedad (1.00)						
03/09/24 ma.	Enfermedad (1.00)						
04/09/24 mi.	Enfermedad (1.00)						
05/09/24 ju.	Libre						
06/09/24 vi.	Libre						
07/09/24 sá.	08:00 - 12:00	18:30 - 22:30	07:50 - 11:51	18:29 - 22:23	- 0,08		Validated by CrossChex
08/09/24 do.	08:00 - 12:00	18:30 - 22:30	07:54 - 11:57	18:22 - 22:25	0,10		Validated from CrossChex
09/09/24 lu.	08:00 - 12:00	18:30 - 22:30	07:46 - 11:38	18:24 - 22:19	- 0,23		Validated from CrossChex
10/09/24 ma.	Libre						
11/09/24 mi.	Libre						
12/09/24 ju.	08:00 - 12:00	18:30 - 22:30	07:52 - 12:01	18:23 - 22:32	0,30		Validated from CrossChex
13/09/24 vi.	08:00 - 12:00	18:30 - 22:30	07:56 - 12:02	18:30 - 22:35	0,18		Validated from CrossChex

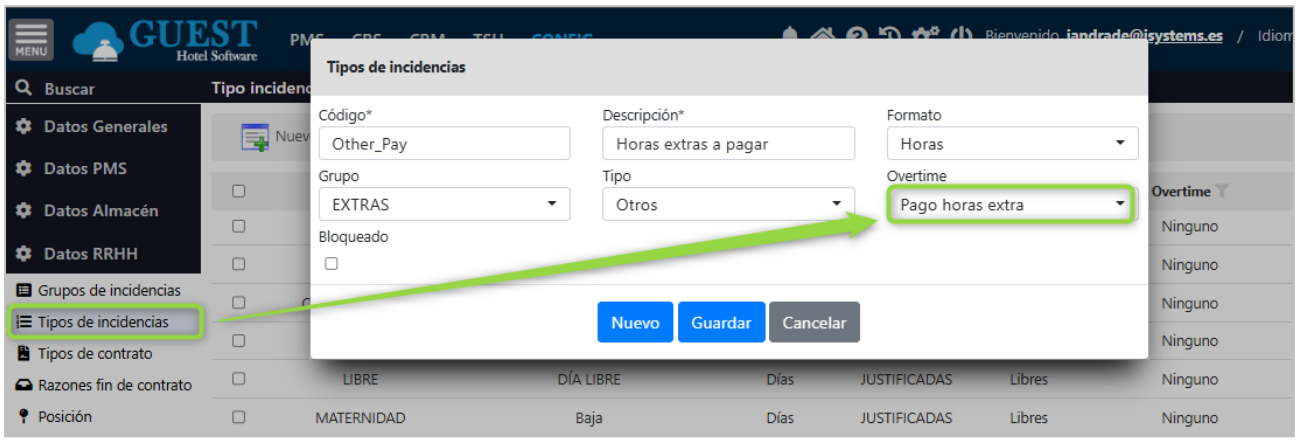
Las diferencias entre el Horario previsto y el Horario real, se verá reflejado en la columna “Diferencias horas”. Se resaltarán en color verde cuando el total de horas reales sea igual al total de horas previstas, en color rojo cuando el total de horas reales sea inferior al total de horas previstas y en color naranja cuando el total de horas reales sea superior al total de horas previstas:



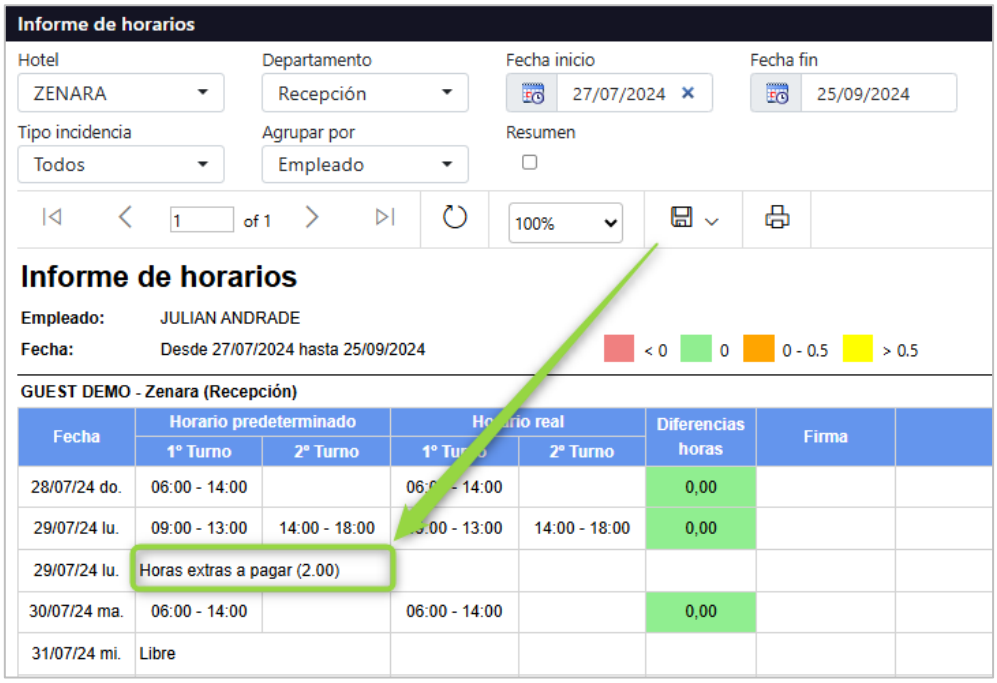
❖ Horas extras a pagar

Si se han pagado las horas extras y no deseamos que salgan como horas de más realizadas en el informe de horarios, tendremos que hacer lo siguiente:

- En el registro horario indicar las horas realizadas sin tener en cuenta las horas extras.
- Deberemos crear un Tipo de incidencia Overtime “Pago horas extra”:



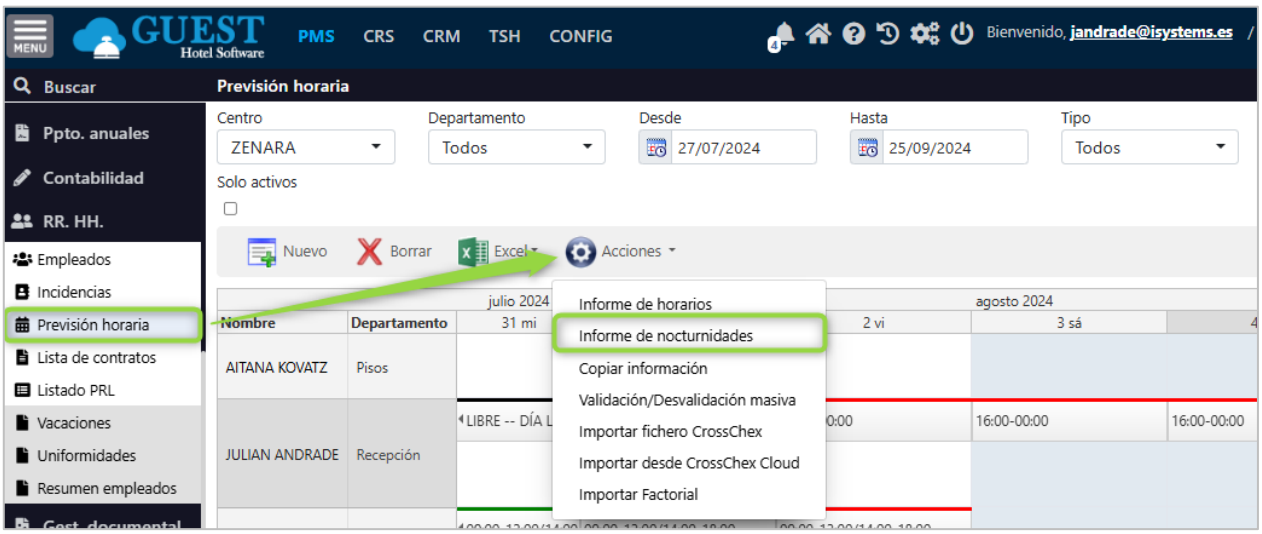
- Crear una incidencia del anterior Tipo, indicando la cantidad de horas extras pagadas. En el informe de horarios aparecerá la incidencia, indicando la cantidad de horas extras pagadas:



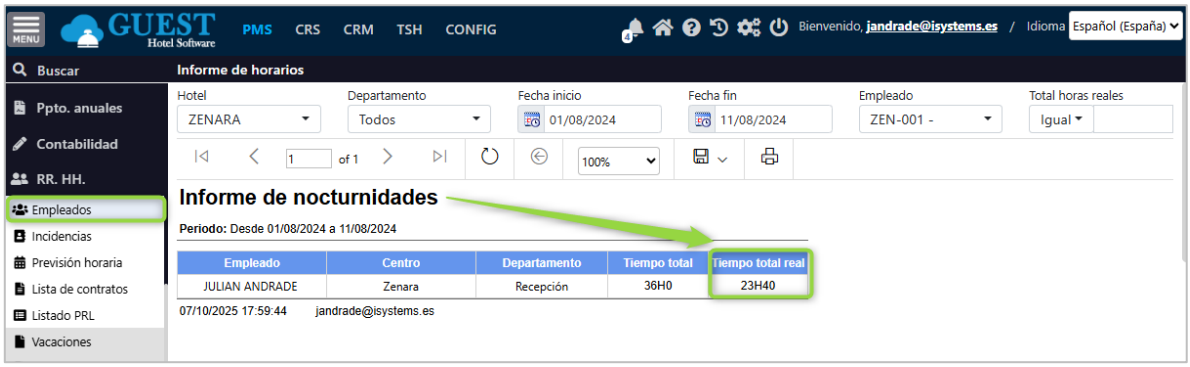
5.5 Informe de nocturnidades

Este informe permitirá visualizar las horas nocturnas trabajadas por un empleado en un rango de fechas determinado. Vale la pena recordar que la configuración de horas para el inicio y fin del horario de nocturnidades, deberá configurarse desde la sección CONFIG. (CONFIG → Datos Generales → Hoteles: Sección RRHH en la "Ficha de cada hotel")

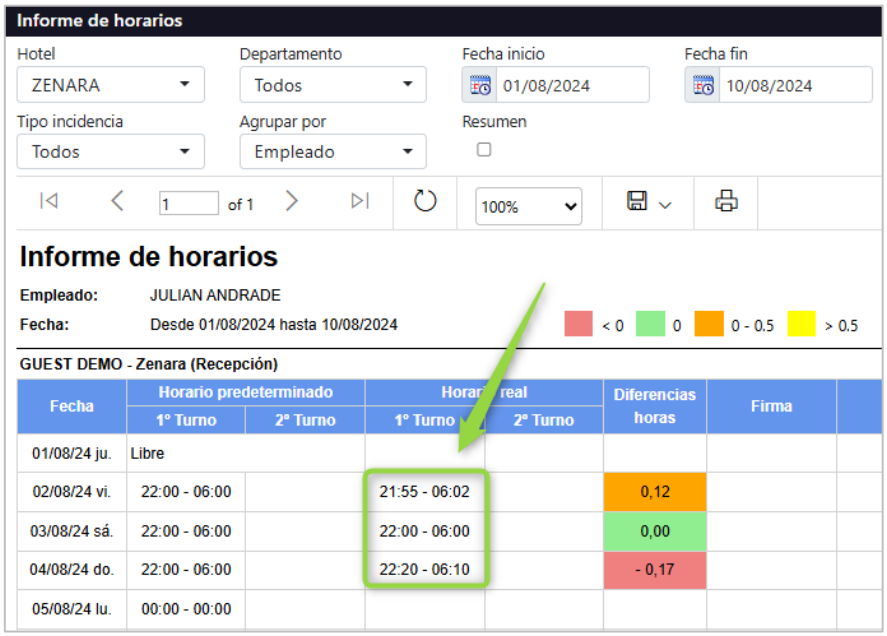
Desde el botón **Acciones** de menú de Previsión horaria, podremos consultar el informe de nocturnidades:



Este informe tomará como referencia, únicamente los horarios de previsiones horarias que hayan sido validados. Podremos realizar la consulta de nocturnidades por un rango específico de fechas, para un empleado o departamento, según configuremos los filtros:

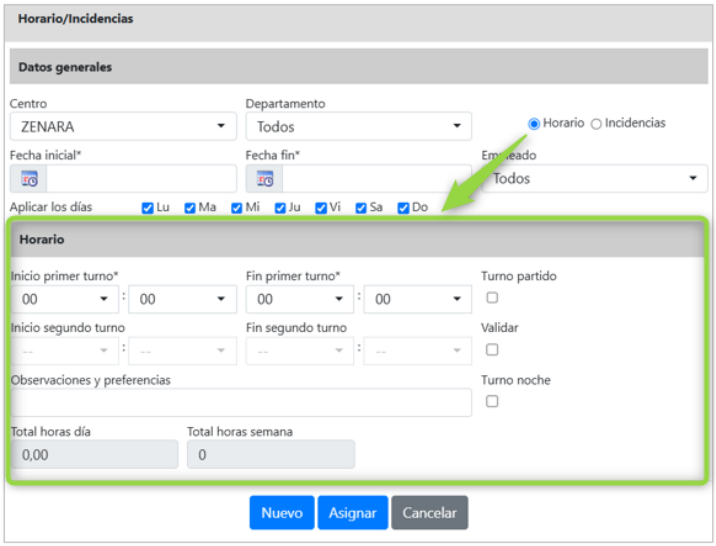


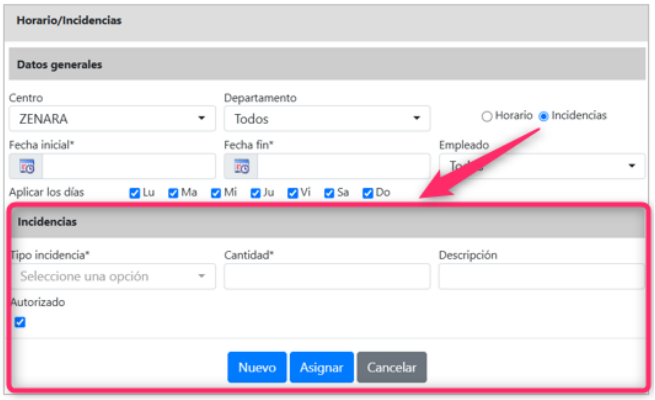
El informe presentará el tiempo Total real de horas trabajadas en la franja de nocturnidad y podrá que podrá ser contrastado con el informe de horarios:



5.6 Registro de incidencias

Desde el menú de Previsión horaria, podremos igualmente registrar incidencias de manera individual o masiva. Para ello, utilizaremos la segunda opción, marcando la casilla de verificación “Incidencias”:



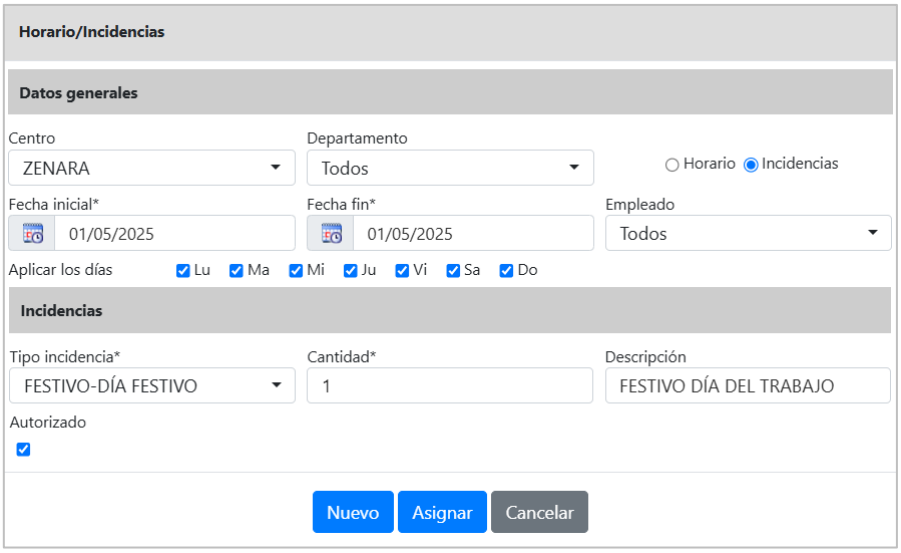


Esta opción permitirá por ejemplo, registrar una baja por enfermedad, maternidad o paternidad, periodos de vacaciones, permisos, días libres, entre otros. Igualmente, podremos crear incidencias para un Departamento o para todos los empleados del hotel.

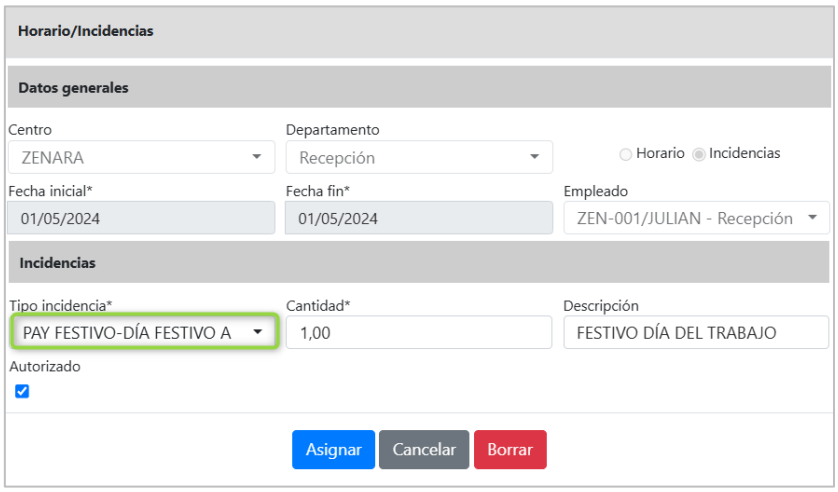
❖ Registro días festivos

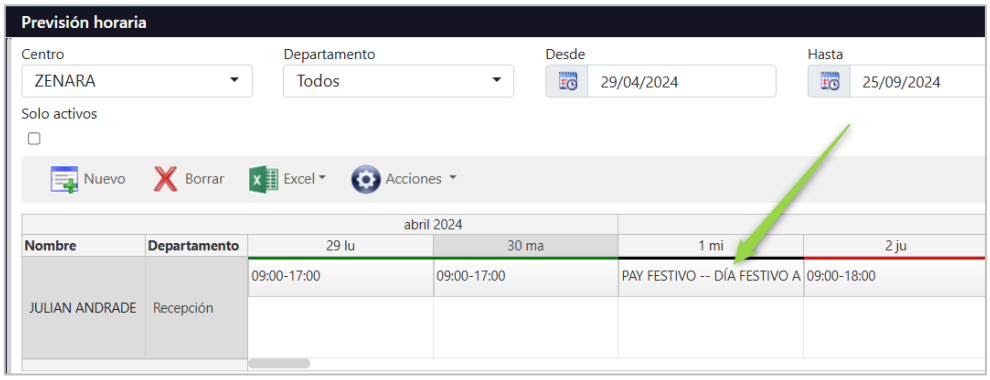
En algunos casos, los hoteles prefieren crear el registro de días festivos en la previsión horaria. Lo anterior, para que sirva de validador en el caso de empleados a los cuales se les deba pagar horas extras, o simplemente para determinar que dicho empleado trabajó en un día festivo.

Podríamos crear en la sección CONFIG un Tipo de incidencia **DÍA FESTIVO** y otro denominado **DÍA FESTIVO A PAGAR** (CONFIG → Datos RRHH → Tipo de incidencias):



En el caso de querer llevar un control de manera distintiva para saber si el festivo deber ser pago al empleado, podríamos por ejemplo, asignar una incidencia a ese empleado para indicar que ese día debe ser pago:





5.7 Integración con sistemas de control de Acceso

Los registros de los marcajes de los empleados se importan en GUEST Hotel Software, de manera que mediante el "informe de horarios" podremos comprobar si los empleados están cumpliendo con el horario previsto.

❖ CrossChex Cloud

CrossChex Cloud es una plataforma gratuita en la nube de Anviz para la gestión de control de asistencia y acceso, que permite monitorear el tiempo y la asistencia de los empleados desde cualquier lugar con conexión a Internet, usando un navegador web o una aplicación móvil. Esta solución no requiere instalación de software en las computadoras y facilita la configuración, la supervisión de registros y la generación de reportes, ofreciendo flexibilidad y conveniencia tanto para administradores como para empleados.

Funcionamiento:

- Los relojes se conectan a un software en la nube denominada Crosschex Cloud.
- En ese mismo software se dan de alta los empleados, y para simplificar el proceso de alta, podremos exportar desde GUEST Hotel Software un archivo Excel con la información requerida.
- Luego a medida que los empleados van realizando marcajes la información, pasa primero por Crosschex Cloud y se envía automáticamente la información a GUEST Hotel Software (mediante un webhook).
- Por tanto, a Crosschex Cloud sólo tendremos que entrar cuando queramos dar de alta algún empleado

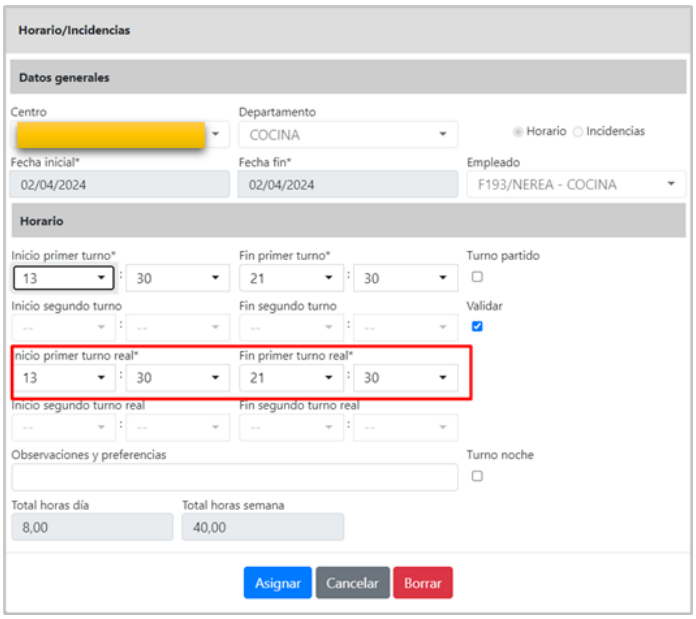
A la aplicación de Crosschex se puede acceder desde la siguiente URL https://eu.crosschexcloud.com/ donde se puede crear una cuenta de forma gratuita.

Manual de usuario: https://www.anviz.com/file/goview/9318.html

Con crosschex cloud se puede configurar un webhook para enviar los registros de los dispositivos en tiempo real a un webhook predeterminado de GUEST API. Ver documentación en el manual de GUEST API / Webhook CrossChex Cloud.

Una vez configurados los dispositivos de control de acceso y el alta de empleados, podremos proceder a realizar las pruebas de conexión y registro de asistencia en CrossChex Cloud y GUEST Hotel Software. Para ello, se procederá a realizar el ingreso de un empleado en el dispositivo de acceso seleccionado y proceder con el registro.

Para validar la hora de acceso del empleado en GUEST Hotel Software accederemos desde la opción "Previsión horaria" del módulo RR.HH., deberemos verificar que los horarios para el inicio y final de turno se encuentren configurados correctamente. Una vez seleccionada la previsión horaria del día en que se realiza la prueba acceso, deberemos validar que en los campos de horario "real" se refleje la hora registrada en CrossChex Cloud:



Se recomienda previamente a la puesta en marcha, hacer la validación en cada uno de los dispositivos de control de acceso configurados y realizar las pruebas de acceso para el inicio y final de turno. En el caso de existir algún tipo de diferencia horaria, deberemos revisar especialmente la configuración de la parametrización de los horarios de verano configurados previamente en cada dispositivo.

❖ CrossChex Local (On Premise)

El módulo de gestión de RRHH nos permite integrarnos con los sistemas de control de accesos de Anviz que funcionan con el software CrossChex. Este sistema permite registrar la hora de entrada y salida de los empleados mediante el uso de huella dactilar, código de usuario, tarjeta de proximidad y/o identificación facial.

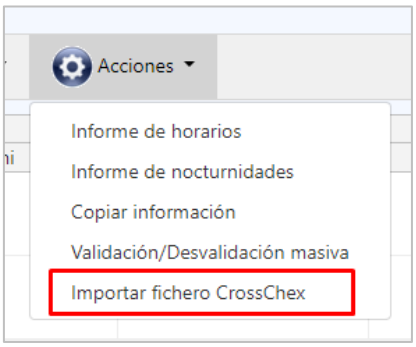
Luego los registros se pueden exportar a un archivo .csv y de ahí se puede importar a GUEST Hotel Software y/o EasyPier Marina Software. De esta manera, mediante el "informe de horarios" podremos comprobar si los empleados están cumpliendo con el horario previsto.

Nota: ver el manual Anviz - CrossChex Configuración básica.docx para ver el funcionamiento de dicho software y como generar los archivos de accesos.

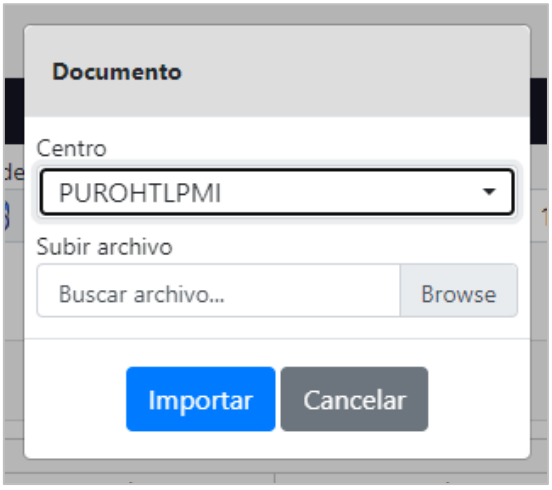
Si hemos introducido en GUEST Hotel Software o EasyPier la previsión horaria (los turnos de cada empleado) luego podremos contrastar el cumplimiento de los horarios, en caso contrario simplemente el informe de horarios nos mostrará los horarios realizados.

❖ Importación manual de los marcajes (On Premise)

En la pantalla de Previsión de horarios, tenemos un botón de Acciones para importar los .csv de CrossChex:



Nos abrirá un modal para seleccionar el fichero .csv y seleccionar el centro para el que se importará el registro de accesos:



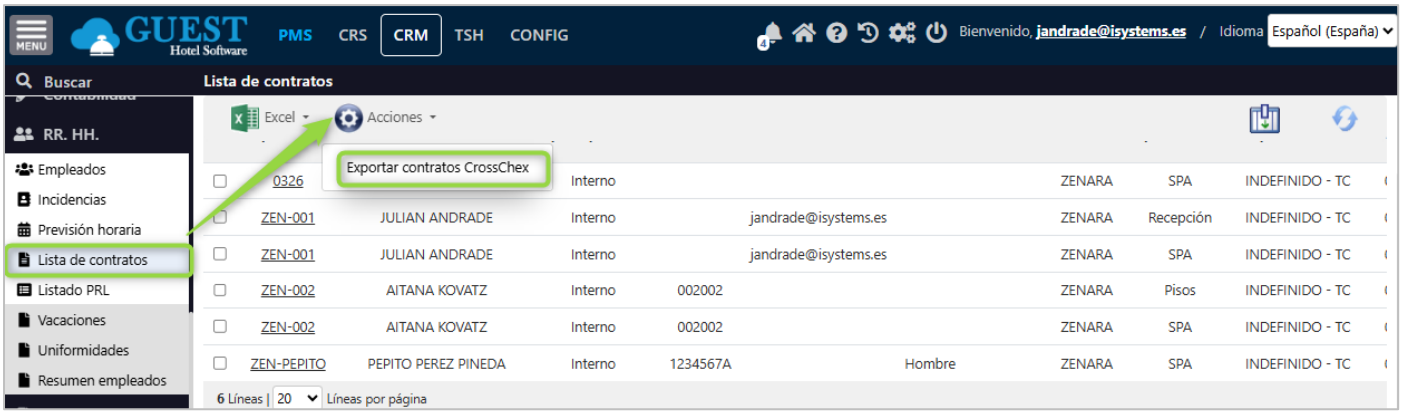
❖ Importación automática de los marcajes (On Premise)

Esta funcionalidad permite obtener los horarios de la base de datos de crosschex y enviarlos a GUEST Hotel Software a través de la API.

A través de ISInterfaceService recogemos los horarios de la tabla Checkinout y marcamos una columna llamada exported para saber los horarios que hemos exportado, estos se tratan y se transforman en una petición rest enviada a nuestra API.

Requerimientos:

- La aplicación de CrossChex tiene que estar abierta en algún PC para que los dispositivos estén conectados y se vayan registrando las entradas y salidas en la base de datos de CrossChex, hasta que no se ejecuta crosschex los dispositivos no descargan los registros en la tabla de checkinout.
- Los empleados hay que importarlos en CrossChex para queden vinculados a los dispositivos.
- Los departamentos en CrossChex deben coincidir con el código del Hotel. Esta información y dicho departamento es el que se asigna al empleado al importarlo a través de la opción de plantilla de excel con la plantilla que exportamos desde el listado de contratos de GUEST Hotel Software, de momento no tenemos posibilidad de subdepartamentos dentro de centros.



❖ **Identificación de los contratos a partir de la información importada**

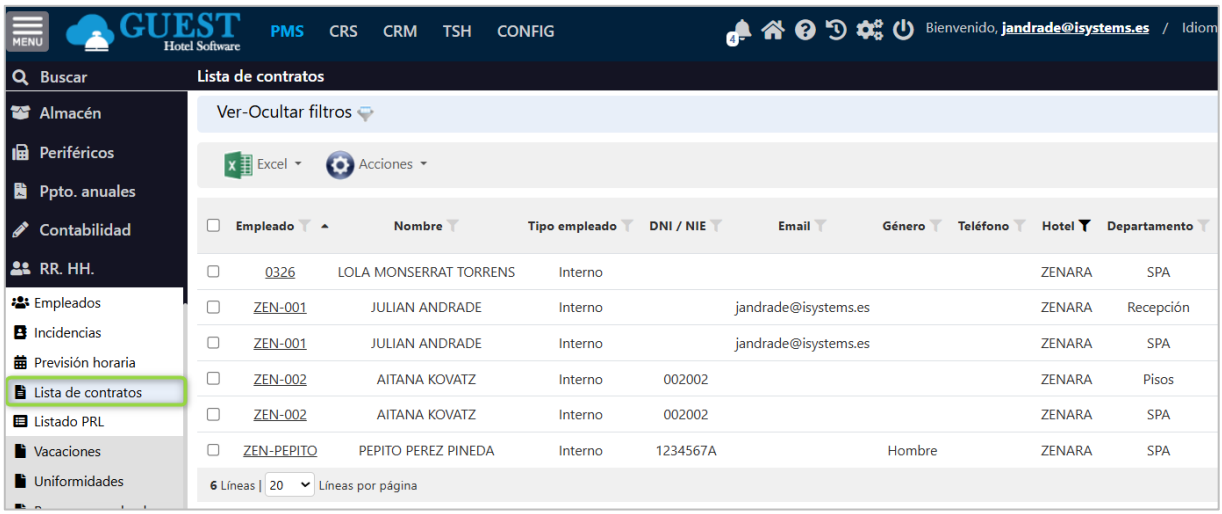
Funcionamiento para identificar el contrato correspondiente a cada registro importado:

- El sistema buscará si existe una previsión horaria para el registro del empleado que estamos importando, si no la hay la creará y la fecha inicio "primer turno real" será la fecha que nos llega del registro.
- Si encuentra una previsión horaria lo primero que hará es poner la hora de inicio del primer turno (si se aproxima al segundo lo pondrá en el segundo, si no se aproxima a ninguno lo pondrá en el primer turno).
- Los siguientes registros que procesemos para ese empleado serán salidas, o entradas y salidas de un supuesto segundo turno.
- Para guardarlo como salida del primer turno miramos que tenga entrada del primer turno y tenga +30min de diferencia.
- Para las entradas del segundo turno miramos que haya una salida del primer turno y tenga +30min de diferencia.
- Para guardar la salida del segundo turno miramos que tenga entrada del segundo turno y tenga +30min de diferencia.
- Para todos los casos miramos que se aproxime a la hora prevista. Para las SALIDAS también miramos si se aproxima a la hora real por si hay que modificarla (las entradas se quedan con la hora más pequeña).
- Todas las previsiones horarias modificadas a partir de esta función las marcaremos como validadas.

En caso de error (ejemplo: un empleado ha olvidado realizar el marcaje), también se podrá introducir o modificar la información desde el registro horario de GUEST Hotel Software.

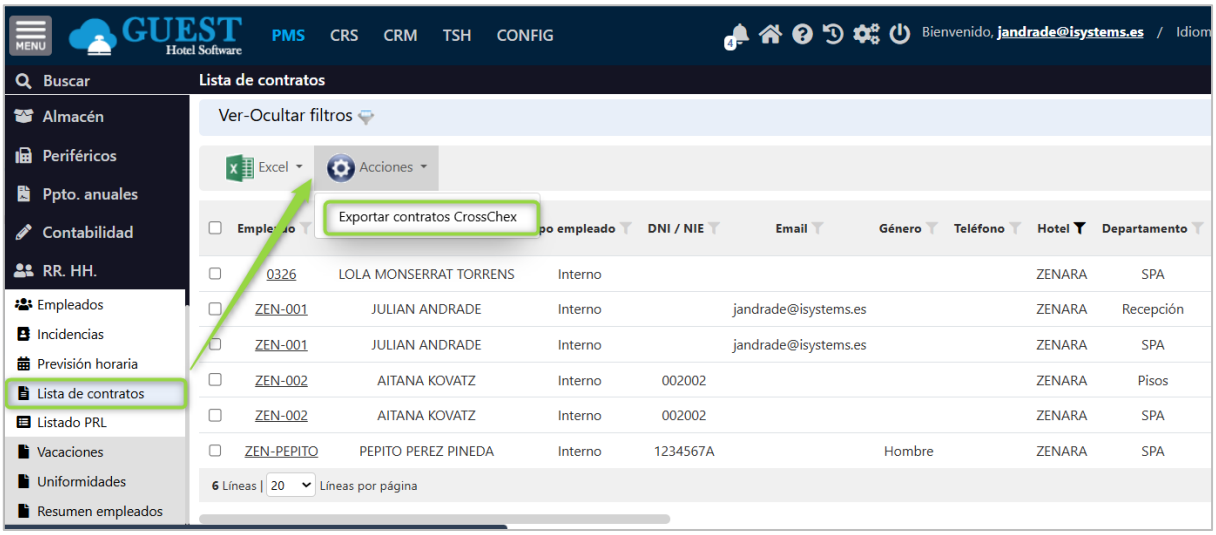
6) Lista de contratos

Desde este menú podremos consultar la base completa de los contratos registrados de los empleados del hotel:



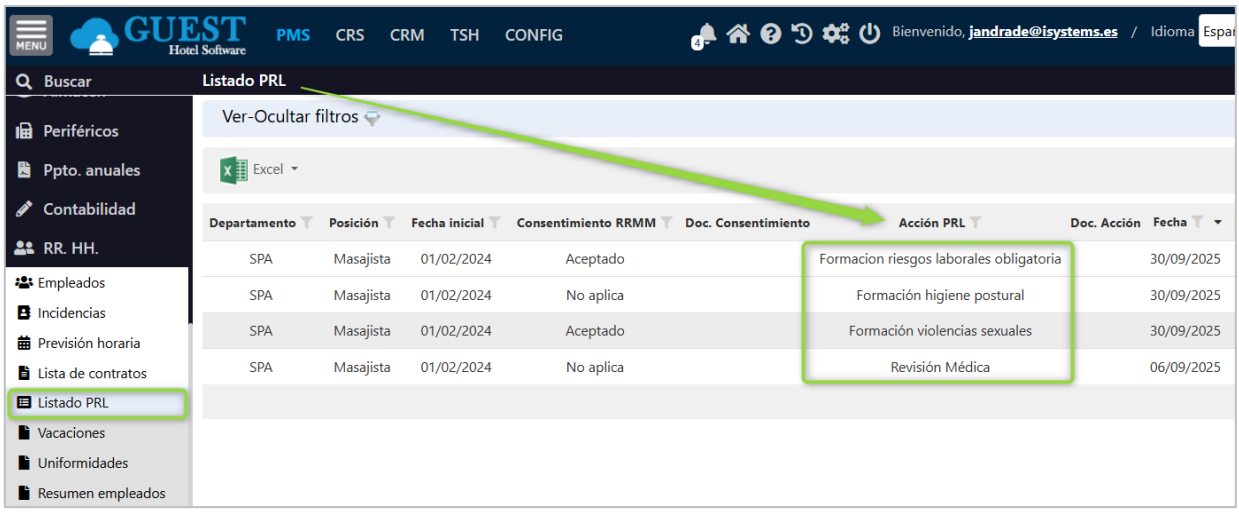
Desde la Lista de contratos podremos consultar de manera sencilla los contratos del personal activo e inactivo, utilizando los diferentes filtros disponibles, así como exportar en un Excel todos los contratos o los contratos que hayamos seleccionado previamente.

Adicionalmente desde este menú, podremos descargar la plantilla Excel para dar de alta los usuarios en el Sistema de control de Acceso CrossChex Cloud:



7) Listado PRL

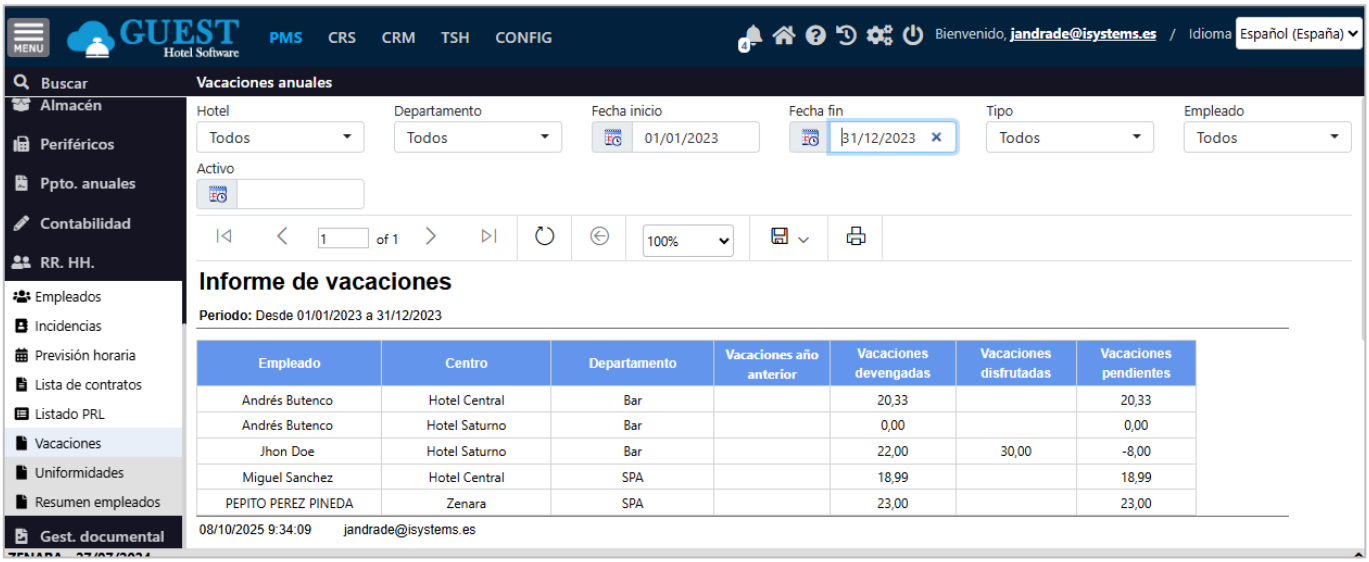
En este menú, visualizaremos para gestión y control todos los registros de acciones de Prevención de Riesgos Laborales de todos los empleados del hotel:



Desde este listado podremos consultar de manera sencilla todas las acciones registradas de personal activo e inactivo, utilizando los diferentes filtros disponibles, así como exportar en un Excel todas las acciones o las que hayamos seleccionado previamente.

8) Vacaciones

Este informe calcula diferentes valores, desde el inicio del contrato o fecha de inicio del informe (toma siempre la posterior de entre esas 2), hasta la fecha fin de contrato o del informe (toma siempre la anterior de entre esas 2).



Empleado	Centro	Departamento	Vacaciones año anterior	Vacaciones devengadas	Vacaciones disfrutadas	Vacaciones pendientes
Andrés Butenco	Hotel Central	Bar		20,33		20,33
Andrés Butenco	Hotel Saturno	Bar		0,00		0,00
Jhon Doe	Hotel Saturno	Bar		22,00	30,00	-8,00
Miguel Sanchez	Hotel Central	SPA		18,99		18,99
PEPITO PEREZ PINEDA	Zenara	SPA		23,00		23,00

Los diferentes valores calculados se muestran en las siguientes columnas:

- **Vacaciones Año anterior:** en caso de tener vacaciones acumuladas del año anterior se tiene que introducir una incidencia (por ejemplo, el primer día del año) específica para indicar este dato. Será una incidencia de Tipo "Vacaciones año anterior" que se habrá creado previamente en la configuración. El informe muestra el dato introducido en la Cantidad de esta incidencia:

☐	Código	Descripción	Formato	Grupo	Tipo	Overtime	Bloqueado
☐	D VACACION ANT	Previous Year Holidays	Días	VACACIONES	Vacaciones año anterior	Ninguno	☐

- **Vacaciones devengadas:** para hacer el cálculo se basa en las Vacaciones anuales que se han indicado en el contrato de cada empleado, haciendo la proporción según corresponda. Si para el periodo en que se genera el informe hay más de un contrato y se ha especificado una incidencia de Tipo "Vacaciones contrato anterior", también lo sumará en esta columna.

- **Incidencias con Overtime Cambio por vacaciones:** para cada tipo de incidencia que tenga Overtime = Cambio por vacaciones mostrará una columna donde indicará el valor correspondiente. En caso de ser Formato Horas hará la proporción para llevar el cálculo a días. Este tipo de incidencias se pueden introducir en valor positivo cuando se hace de más que luego se recupera en vacaciones y en valor negativo cuando se aprovecha lo que se ha hecho de más para hacer vacaciones, de manera que la columna totaliza el total. La particularidad de estas columnas es que sólo serán visibles en caso de haber datos:

☐	Código	Descripción	Formato	Grupo	Tipo	Overtime	Bloqueado
☐	D FEST WORK	Bank Holiday Worked	Días	EXTRAS	Otros	Cambio por vacaciones	☐
☐	OT CHANGE	Over Time change by holidays	Horas	EXTRAS	Otros	Cambio por vacaciones	☐

- **Vacaciones disfrutadas:** computa las incidencias de Tipo = Vacaciones, totalizando el número de días de vacaciones disfrutadas.

- **Vacaciones pendientes:** finalmente, obtenemos las vacaciones pendientes de disfrutar con el siguiente cálculo → Vacaciones pendientes = Vacaciones año anterior + Vacaciones devengadas + Incidencias Overtime - Vacaciones disfrutadas

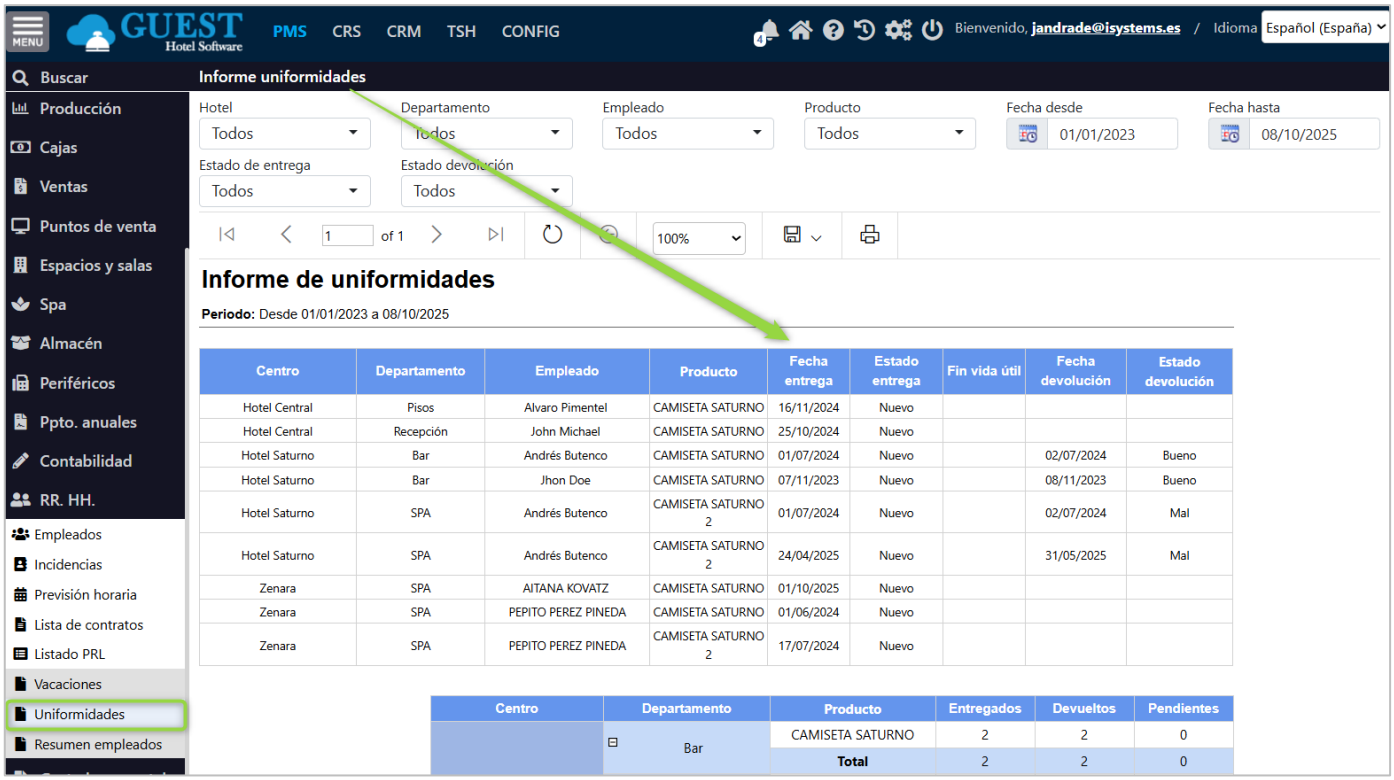
- En ocasiones, para un determinado rango de fechas del informe puede ocurrir que el empleado tenga más de un contrato ya sea por cambio en posición, salario, horas trabajadas, centro de trabajo o casos de trabajadores con contrato Fijo Discontinuo que en un mismo año han discontinuado y sido llamados.

En esos casos, el informe nos mostrará los 2 contratos separando en cada uno de ellos sus vacaciones devengadas, disfrutadas y pendientes.

En caso de que queden vacaciones pendientes en ambos contratos, para saber el total se pueden sumar las 2 líneas de contrato o también existe la opción de "unificar" las vacaciones pendientes en el último contrato del empleado. Para eso, se ha creado una incidencia de Tipo "Vacaciones contrato anterior" y lo que se debe hacer es registrar una incidencia de este tipo el primer día del nuevo contrato poniendo en la cantidad las vacaciones pendientes del contrato anterior. De esa forma estas vacaciones aparecerán en la columna de Vacaciones devengadas del nuevo contrato, sumando también a las vacaciones que le quedan pendientes al empleado.

9) Uniformidades

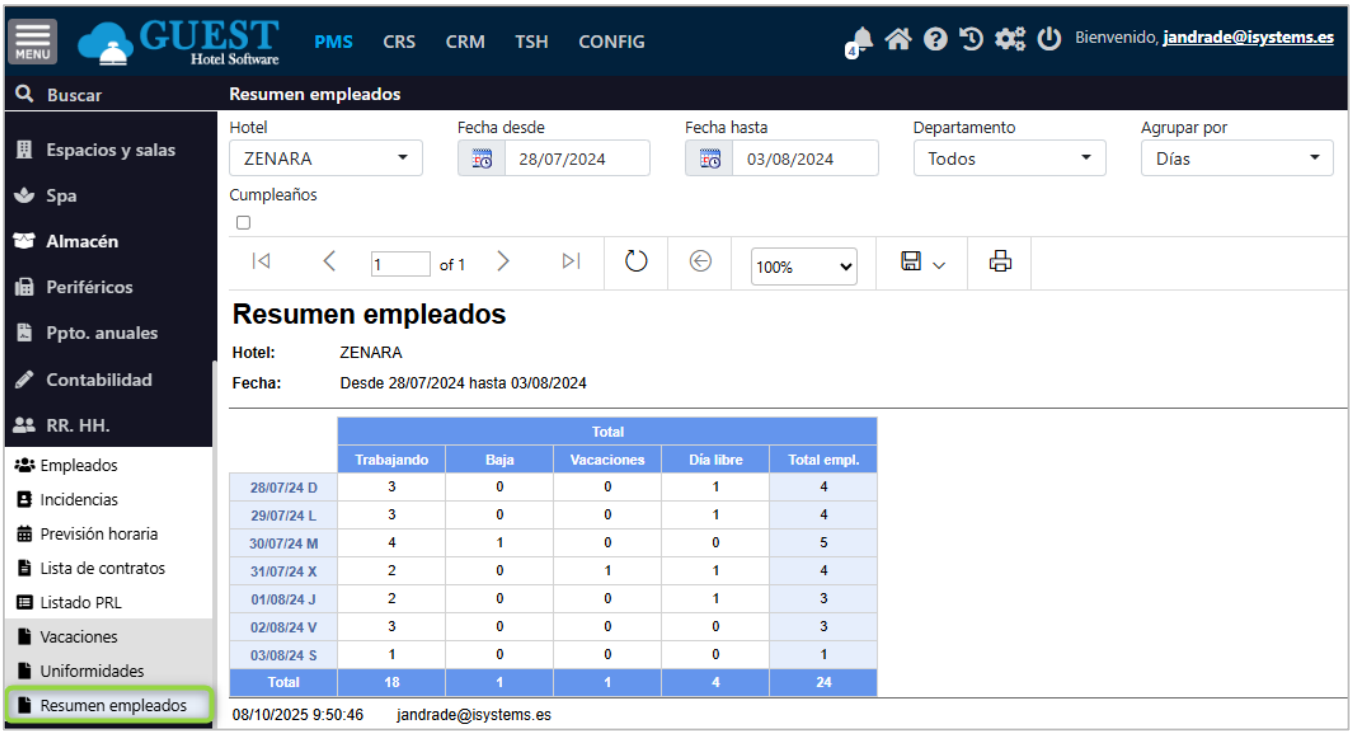
En este informe podremos consultar los registros de entregas y devoluciones de empleados en un rango específico de fechas:



Este informe permite utilizar los diferentes filtros disponibles para especificar los criterios de búsqueda para la consulta de información, hotel, departamento, empleado, producto, estado de entrega y estado de devolución.

10) Resumen empleados

Este informe nos presenta la información de los empleados que están trabajando, de baja, vacaciones o tienen el día libre. Los datos los recoge de los horarios y las incidencias existentes desde la Previsión horaria.



	Total				
	Trabajando	Baja	Vacaciones	Día libre	Total empl.
28/07/24 D	3	0	0	1	4
29/07/24 L	3	0	0	1	4
30/07/24 M	4	1	0	0	5
31/07/24 X	2	0	1	1	4
01/08/24 J	2	0	0	1	3
02/08/24 V	3	0	0	0	3
03/08/24 S	1	0	0	0	1
Total	18	1	1	4	24

C\ Gran Vía Asima, nº 4 – 3º izqda.
Polígono Son Castelló Código Postal 07009
Palma de Mallorca · España
Tel: +34 871 570 536
www.isystems.es